Guía
Gestor bibliográfico

zotero

2da. edición revisada y ampliada

Roberto Ronconi

2024

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional

Índice

Prólogo de la segunda edición....1
Gestores bibliográficos....2
¿Qué son los gestores bibliográficos?....2
Sus principales ventajas....2
Características comunes....2
Quienes suelen utilizarlos....3
Zotero....4
Principales características....4
Funcionamiento....5
Tres versiones....6
Instalar Zotero y el conector del navegador....6
Complementos para procesadores de texto....7
Elementos que integran Zotero....7
Análisis de la interfaz gráfica....7
Recolectar....10
1. Captura directa individual....11
2. Captura directa múltiple....12
3. Agregar elementos por Identificador....13
4. Agregar elementos extrayendo metadatos de documentos PDF o EPUB....13
5. Importar (a partir archivos con formato bibliográfico RIS, BibTeX, etc.)....14
6. Importar desde el portapapeles (BibTeX or RIS.)....15
7. Agregar elementos de forma manual....15
8. Agregar a biblioteca en línea....15
9. Agregar elementos partir de colecciones de grupos y canales RSS....16
Suscribirse a canales RSS....17
Control de autoridades....18
Organizar....19
Trabajando con colecciones y elementos....19
Colecciones....19
Crear colecciones y subcolecciones....20
Cambiar el nombre a colecciones o subcolecciones....20
Eliminar colecciones o subcolecciones....20
Agregar elementos a colecciones o subcolecciones....21
Eliminar elementos....22
Elementos duplicados....22
Elementos sin archivar....23
Papelera....23
Ordenamiento de los elementos....24
Archivos adjuntos....24
Notas....26
El lector de documentos....27
Uso de lectores externos....31
Etiquetar....31
Relaciones....33
Búsquedas....34
Indexación de texto completo....37
Informes....37
Mis Publicaciones....37
Citar....38
Integración de Zotero con procesadores de texto....38
Botones de la barra de herramientas....38
Instalación del complemento para el procesador de texto....39
Estilos bibliográficos....39
Citar fuentes....41
“Add notes”....42
Editar citas....42

Generar bibliografía....43
Editar bibliografía....43
Actualizar bibliografía....43
Quitar códigos de campos....43
Utilizar Zotero en Google Docs....44
Agregar referencias – Bibliografías independientes....44
Sincronizar....46
Crear una cuenta en Zotero....46
Sincronización de datos....47
Sincronización de archivos....47
Opciones de sincronización y almacenamiento de archivos adjuntos....47
Mi biblioteca en la web de Zotero....50
Colaborar....51
Crear una biblioteca de grupo....51
Tipos de grupos....51
Configuración de la biblioteca....52
Configuración del grupo....53
Configuración de miembros....53
Roles de grupo....54
Unirse a grupos públicos con membresía abierta....55
Bibliotecas de grupo en la Web....55
Su perfil....55
Notas finales....57
Bibliografía....58

Prólogo de la segunda edición

El propósito de esta segunda edición es revisar, ampliar y actualizar el contenido de acuerdo con los últimos avances en Zotero. En esta ocasión, se ha tomado como referencia la versión 7, que representa una de las actualizaciones más significativas en los 18 años de desarrollo del software, con mejoras sustanciales en diseño, rendimiento y funcionalidad. La edición anterior, basada en la versión 5, queda ahora superada por las nuevas capacidades introducidas.

En esta versión, Zotero continúa su evolución hacia una herramienta más completa para la gestión de la investigación. Zotero está evolucionando más allá de un simple gestor bibliográfico. A partir de la versión 6, con la integración del lector de PDF, y en la versión 7, con la compatibilidad para EPUB y las funcionalidades avanzadas de anotación (entre otras innovaciones), Zotero ha ampliado su capacidad de manejo de documentos y datos, consolidándose como una plataforma de trabajo integral para los investigadores, docentes, estudiantes, etc.

La presente guía está dirigida tanto a quienes se inician en Zotero como a usuarios avanzados que buscan aprovechar al máximo sus herramientas. Su estructura sigue girando en torno a las cinco funciones clave: Recolectar, Organizar, Citar, Sincronizar y Colaborar, ofreciendo un tratamiento exhaustivo de cada una de ellas.

Gestores bibliográficos

¿Qué son los gestores bibliográficos?

Son herramientas informáticas que permiten crear, mantener, organizar, compartir referencias bibliográficas de artículos de revista, libros u otro tipo de documentos, a partir de distintas fuentes de información (bases de datos, catálogos, repositorios, páginas web, etc.) creando una especie de base de datos o colección personalizada. Igualmente, crear citas, referencias y bibliografías en los documentos de trabajo de acuerdo con diferentes estilos de citación (APA, MLA, Vancouver, etc.) .
También se los suele denominar: "Gestores de referencias bibliográficas"

"*Los gestores de referencias son unas de las herramientas más útiles y apreciadas por los investigadores para compilar y mantener su bibliografía personal; que además les facilitan la tarea de citación en los trabajos académicos según los formatos normalizados (ISO, APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc.). Son también unas herramientas de incuestionable valor para el desarrollo de servicios de información en las bibliotecas y unidades de información*" (Alonso-Arévalo y Córdon- García, 2010. p. 1)

Sus principales ventajas.
Los gestores bibliográficos permiten: - Tener todas nuestras referencias en un solo lugar de este modo a su vez permite gestionar de la información. - Ahorrar tiempo y evitar errores a la hora de citar o crear bibliografías en los distintos estilos de cita. - Compartir colecciones bibliográficas y referencias con otras personas.

Características comunes

Los diferentes gestores bibliográficos comparten las mismas funcionalidades básicas:
1. Incorporación y almacenamiento de registros
2. Descripción, organización y recuperación recursos bibliográficos
3. Herramientas de citación y creación de bibliografías
4. Compartir referencias y colecciones bibliográficas
5. Almacenamiento en la nube y local

1. Incorporación y almacenamiento de recursos bibliográficos

La entrada de datos en los gestores bibliográficos puede darse de distintas maneras: automática, directa e indirecta.
– Entrada automática (desde la propia fuente de información)
El gestor recupera los datos bibliográficos de la fuente consultada con mínima intervención del usuario; basta con hacer clic en el botón que el gestor destine para ello en el navegador web.
Actualmente, la mayoría de las revistas electrónicas, bases de datos, catálogos, repositorios y cada vez más fuentes multimedia disponen de formatos de salida.
– Entrada directa (desde el propio teclado por parte del usuario).
En los casos en los que no es posible recuperar la información automáticamente, existe la posibilidad de incorporar la información de cada fuente mediante un formulario cuyos campos deben ser completados por el usuario.
– Entrada indirecta (importar) Otra opción es importar los datos a partir de un fichero en formato RIS (Research Information Systems, compañía que los inventó) o BibTeX desde otro gestor o de base de datos, catálogos etc. También a partir de metadatos de PDF.

2. Descripción, organización y recuperación de ítems bibliográficos

– Descripción: mediante registros con estructuras predefinidas para los diferentes tipos de publicaciones: artículos de revistas, monografías, capítulos de libros, tesis, informes, etc.
Cada uno de ellos cuenta con campos comunes, como los de autor, año, fuente, resumen y palabras clave, junto a otros específicos en función del tipo de publicación.
– Organización: permiten organizar toda su información mediante un sistema de carpetas y subcarpetas, además de un control de autoridades para permitir una adecuada recuperación de la información junto con un control de duplicados, asignación de etiquetas, etc.
– Recuperación: poseen sistemas de recuperación como la búsqueda simple y la avanzada.

3. Herramientas de citación y creación de bibliografías
Los gestores pueden integrarse en los procesadores de texto más conocidos (como por ejemplo Microsoft Word, LibreOffice Writer) para citar, crear referencias bibliográficas y bibliografías utilizando el estilo que se desee, según las necesidades (Chicago, APA, MLA, etc.).

4. Compartir referencias, colecciones bibliográficas
Compartir listados de referencias bibliográficas. También exportar registros de las colecciones en diferentes formatos RDF, BibteX, RIS, para que otro gestor las pueda incorporar.

5. Almacenamiento en la nube y local
Los gestores bibliográficos actuales tienden a integrar capacidades de almacenamiento tanto local como en la nube. Permitiendo así la sincronización.

Quienes suelen utilizarlos.
Según Varón Castañeda (2017) son utilizados por:

– Investigadores o auxiliares de investigación

Pueden...
• Gestionar las fuentes que utilizarán como soporte para el desarrollo de sus proyectos individuales o colectivos.
• Componer las citaciones y las listas de referencias de sus escritos de forma ágil y eficiente.
• Cumplir con facilidad los requisitos de publicación de las revistas (de acuerdo a las exigencias de las diferentes publicaciones) en lo que respecta a estilos de citación.

– Estudiantes de nivel secundario y universitarios

Pueden...
• Crear colecciones de referencias con base en sus intereses académicos.
• Citar de forma adecuada las fuentes que utilizan en sus trabajos escritos.

– Profesores

Pueden...
• Organizar la bibliografía que emplearán en sus cursos.
• Crear listas de referencias que puedan nutrirse con los aportes de sus estudiantes

– Bibliotecarios

Los gestores bibliográficos también son herramientas de incuestionable valor para el desarrollo de servicios de información en las bibliotecas y unidades de información por la facilidad que ofrecen para compilar datos de diferentes fuentes de información y distintos tipos de documentos, organizar la colección, personalizar los formatos de salida y proporcionar servicios de información

Para el desarrollo de diferentes servicios como por ejemplo:

- Servicio de referencia (confeccionar de bibliografías, brindar datos bibliográficos, etc)
- Diseminación Selectiva de la Información o DSI
- Servicio de alerta y novedades
- Monográficos semanales sobre un tema
- Alfabetización Informacional
- Gestión de colecciones
- Estudios bibliométricos

Actividad académica y profesional

etc….

– Y cualquier persona que necesite gestionar bibliografía y redactar documentos.

Zotero

Zotero fue creado en octubre de 2006 por Dan Cohen, Josh Greenberg, y Dan Stillman del Roy Rosenzweig Center for Center for History and New Media de la Universidad George Mason (Virginia, Estados Unidos). Actualmente, es administrada por The Corporation for Digital Scholarship (Digital Scholar), una organización sin fines de lucro dedicada al desarrollo de software código abierto y servicios para investigadores e instituciones que trabajan sobre patrimonio cultural y desarrollado por una comunidad global y no tiene ningún interés financiero en sus datos. Participan el centro anterior y otros centros de investigación similares que trabajan en el campo de las Humanidades Digitales.

A modo de anécdota les cuento que cuando los investigadores desarrollaron esta aplicación y le fueron a poner un nombre, fueron a la biblioteca de su centro y le preguntaron a la bibliotecaria por el diccionario en la lengua mas extraña que dispusieran, la bibliotecaria les dio un diccionario de inglés-albanés y buscaron el concepto “aprendizaje”… encontraron la palabra albanesa *zotëroj,* que significa “aprender fácilmente” o “dominar habilidades de aprendizaje” y con esa palabra “bautizaron” la aplicación y así es como esta joven herramienta, haciendo honor a su nombre, empieza a dominar el mercado de los gestores de referencias por su facilidad de uso, funcionalidad y capacidad; por lo que es, en el momento actual, una de las aplicaciones más atractivas para el usuario con un nivel de conocimientos informáticos básico o medio.

– Comenzó siendo una extensión del navegador Mozilla Firefox, ya que también es software de código abierto. Firefox permite a sus usuarios Instalar “complementos” o "*plugins*" hechos por terceros.
– A partir de la versión 3.0 en enero de 2011 se agregó una aplicación independiente *Zotero Standalone*. A su vez se podían utilizar conectores para Google Chrome, Opera y Safari para importar registros a *Zotero Standalone*.
– Desde la versión 5.0 dejó de utilizarse la extensión para Mozilla Firefox quedando solo la aplicación independiente (Zotero Standalone) combinada con conectores para Firefox, Chrome, Edge Safari u Opera.

— Zotero es software libre (licenciado bajo AGPL3), gratuito, mulitplataforma (Microsoft Windows, MacOS y GNU/Linux), programado en SQLite y JavaScript.
- Software libre, de código abierto. Lo que implica que está en constante actualización.
Al ser software libre permite el desarrollo, entre otras cosas, de *plugins* por parte de desarrolladores de todo el mundo (oficiales y de terceros). Permitiendo la integración con otras aplicaciones (software, herramientas, etc.), por ejemplo LaTeX, Obsidian, Rstudio, etc.

— Zotero no es solo una aplicación para almacenar referencias y citar, no es simplemente un gestor de referencias: es un repositorio para todos sus materiales de investigación. Tal como se hace en una investigación: se marcan y subrayan documentos, se añaden notas, archivos PDF, EPUB, instantáneas, imágenes, etiquetas etc. Todo lo que agrega lo convierte parte de su repositorio de información personal organizado en la forma que desee. Tal como dice en su página: *Your personal research assistant.*

Principales características

– Es gratuito y de código abierto, en constante actualización.
– Es multiplataforma (Microsoft Windows, MacOS y GNU/Linux).
– Es muy cómodo y fácil de utilizar.
– Se puede utilizar de forma local o sincronizada.
– Es compatible con gran cantidad de los estilos bibliográficos.
– Es compatible con Google Docs (además de Microsoft Office y LibreOffice).
– Se integra a los navegadores Firefox, Chrome, Opera, Safari y Edge.
– Tiene capacidad para compartir y colaborar en grupo.
– Importa registros desde un gran número de bases de datos, también de sitios web.
– Permite la gestión de una gran variedad de formatos de tipos de documentos.
– Permite suscribirse a canales RSS.
– Permite marcar, subrayar y hacer anotaciones a documentos PDF, EPUB e instantáneas.

Para redactar la primera edición de esta guía me basé en la versión 5 de Zotero. Para esta segunda edición me baso en la versión 7. Por lo tanto, me es necesario mencionar los principales cambios que se han hecho desde entonces.

– En la versión 6 el principal cambio fue la incorporación de un lector de PDF integrado, que permite leer, anotar, resaltar, etc. directamente dentro del software, sin necesidad de herramientas adicionales.
El editor de notas en Zotero 6 fue mejorado con varias funcionalidades clave. Permite vincular citas a fragmentos de texto dentro de las notas (citas automáticas), y exportar estas notas en formato Markdown para integrarlas fácilmente en otros documentos. Insertar notas en sus documentos de Word, LibreOffice y Google Docs con citas activas de Zotero.

Stillman, D. (17 de marzo de 2022). Zotero 6: Your research workflow, transformed. En: Zotero Blog. https://www.zotero.org/blog/zotero-6/

– En lo que respecta a la versión 7 de Zotero. Se trata de la mayor actualización en 18 años de historia de Zotero y un gran salto adelante en el diseño, el rendimiento y la funcionalidad.
- Una de las principales novedades son las mejoras en la interfaz de usuario. Introduce un rediseño integral de su interfaz. El panel de elementos ha sido rediseñado completamente, reemplazando las pestañas horizontales por secciones verticales colapsables y una barra de navegación lateral. Haciéndolo más funcional y accesible. Lo que mejora la navegación y facilita el acceso a diferentes secciones de las referencias.
- El lector de documentos en Zotero 7 ha ampliado su compatibilidad para incluir no solo archivos PDF, sino también archivos EPUB e instantáneas (HTML). Esta actualización permite a los usuarios leer, anotar y gestionar diferentes tipos de documentos en una única plataforma. Además, el lector es ahora mucho más potente, con herramientas mejoradas para la selección de texto, subrayado y resaltado.
- También incluye un modo oscuro, lo que lo hace más cómodo para sesiones de lectura prolongadas. Junto con nuevas opciones de densidad, ofrece una experiencia de usuario personalizada.
- Una de las características más destacadas de Zotero 7 es *Smart Citing.* Se trata de una herramienta que permite generar citas y bibliografías de manera más inteligente y automatizada, con mucha precisión. También facilita la integración de citas en documentos, permitiendo a los usuarios arrastrar y soltar citas directamente en sus textos, lo que optimiza el flujo de trabajo académico.
- Referencias emergentes. Al pasar el cursor sobre una cita muestra la referencia completa.
- Búsqueda de colección permite encontrar rápidamente la colección que está buscando en cualquiera de sus bibliotecas.
- Vista previa de archivos adjuntos (PDF, EPUB, instantáneas, imágenes etc.)
- Rendimiento y Estabilidad: se basa en una plataforma más moderna, lo que mejora su rendimiento, especialmente para bibliotecas grandes.

Stillman, D. (9 de agosto de 2024). Zotero 7: Zotero, redesigned. En: Zotero Blog.
https://www.zotero.org/blog/zotero-7/

Funcionamiento
El funcionamiento de Zotero se basa en cinco conceptos

1. Recopilar. El primer paso para utilizar Zotero consiste en recopilar información y añadirla a la base de datos rellenando los múltiples campos necesarios para poder referenciar bien un recurso. Esto lo hace mediante diferentes métodos automáticos y también de forma manual.

2. Organizar. Una vez que se han añadido los recursos a la biblioteca es importante organizarlos para poder encontrarlos en el futuro y para ello ofrece cuatro funcionalidades muy interesantes: colecciones, etiquetas, elementos relacionados y búsquedas guardadas, además de tener, por supuesto, un buscador textual.

3. Citar. Sin duda este es uno de los puntos fuertes de los gestores bibliográficos en general y de Zotero en particular. Normalmente, este tipo de programas se utiliza para poder recuperar la información almacenada y utilizarla para la redacción de artículos de investigación, monografías, etc.
Zotero permite citar recursos bibliográficos dentro del texto, también crear referencias bibliográficas y bibliografías de manera casi automática al integrarse con los procesadores de texto.

4. Sincronizar. Para sacar el máximo partido a Zotero es necesario crearse una cuenta de usuario gratuita, de esta forma todo lo que almacenemos se guarda en nuestra computadora y, también, en el servidor de Zotero. Esto resulta muy interesante para aquellos quienes utilizan más de un dispositivo de forma habitual, ya que de esta forma siempre tendrá la biblioteca sincronizada con independencia del dispositivo que utilice. De manera que, si trabajamos con Zotero en la oficina y generamos cambios, esos cambios se van a efectuar de manera automática en la versión que tengamos en la computadora de casa. - Permite sincronizar la biblioteca de referencias, notas y adjuntos.

5. Colaborar. Otra ventaja muy interesante de tener la biblioteca en un servidor remoto y tener una cuenta de usuario es que permite ofrecer ciertas funciones sociales tales como compartir colecciones y crear y/o unirse a grupos de colaboración.

Dichas funciones aparecen nombradas en la página principal https://www.zotero.org
Collect with a click - Organize your way - Cite in style - Stay in sync - Collaborate freely.

– Otra función que podría agregarse es la de **Anotar.** Especialmente a partir de la versión 6.
Zotero permite a los usuarios hacer diversas anotaciones directamente en los documentos PDF, EPUB e instantáneas (páginas HTML) almacenados en la biblioteca. Esto incluye la capacidad de resaltar, subrayar, agregar notas adhesivas, y realizar comentarios dentro del propio documento.
Esta funcionalidad es especialmente útil para investigadores, estudiantes y profesionales que requieren una forma efectiva de interactuar con el contenido de sus fuentes y tener un registro centralizado de sus comentarios y observaciones.

Tres versiones

Zotero tiene tres versiones.

1. Versión de escritorio. Se puede instalar en Windows, MacOS o Linux. La versión actual es 7
2. Versión web Accesible desde cualquier dispositivo electrónico con conexión a internet. Posee un diseño *responsive* (diseño web adaptable) Es un formato de programación que permite ajustar un sitio web automáticamente al tamaño y disposición de los dispositivos de sus usuarios.
3. Para dispositivos móviles. Zotero cuenta con una versión oficial para dispositivos móviles iOS. En el caso de Android, por el momento es una versión beta (en desarrollo).
Documentación https://www.zotero.org/support/mobile

Instalar Zotero y el conector del navegador

– Descargar e instalar Zotero (versión de escritorio)
- Abrir el navegador e ir a https://zotero.org Luego hacer clic en *Download*. En el lado derecho de la pantalla aparecerá “Zotero ... for Windows... “ Zotero ... for macOS... “ “Zotero ... for Linux...” Dependiendo del sistema operativo que se esté utilizando aparecerá la opción correspondiente (Windows, macOS o Linux).
- A continuación hacer clic en el botón “*Download*….” que aparece debajo
Se iniciará la descarga del archivo de instalación. Una vez completada la descarga, busca el archivo en tu computadora y haz doble clic para comenzar la instalación.
Sigue las instrucciones en pantalla para completar el proceso de instalación. Acepta los términos y condiciones, elige la ubicación de instalación y selecciona las opciones adicionales que desees.
En el caso de Linux. El método de instalación “oficial” recomendado por los desarrolladores de Zotero implica: descargar, descomprimir y ejecutar el archivo Java. Aquí, la documentación oficial con instrucciones https://zotero.org/support/installation
Si no se está cómodo con este método o se tiene problemas para seguir las instrucciones anteriores, existe otra alternativa. Un miembro de la comunidad mantiene un repositorio para paquetes apt. principalmente para distribuciones Debian, Ubuntu o distribuciones basadas en estas zotero-deb https://github.com/retorquere/zotero-deb. Fácil de instalar y de actualizar.
Los paquetes no oficiales también están disponibles para varias distribuciones, pero se debe tener en cuenta que dichos paquetes son construidos por terceros, y solo se proporciona soporte para el *tarball* oficial y zotero-deb. Los paquetes de terceros pueden estar en entornos aislados (*sandboxed*), rompiendo varias funcionalidades. Algunos de estos son:
Flatpak https://flathub.org/apps/details/org.zotero Snap https://snapcraft.io/zotero-snap

Una vez instalado Zotero, aparecerá el icono en el escritorio

— Descargar e instalar el conector

- Luego es necesario descargar el conector para el navegador que se esté utilizando. La misma página https://www.zotero.org/download/ da la opción para instalar el conector del navegador. Simplemente, hacer clic en el enlace “Install....Connector”, y confirmar cuando se le solicite que desea continuar con la instalación.
Dependiendo del navegador que se esté utilizando aparecerá la opción correspondiente.
Luego este icono va a ir cambiando según el tipo de información bibliográfica que detecte.
Haz clic en el enlace de descarga de la extensión para tu navegador y sigue las instrucciones proporcionadas para instalarla.
Puede que sea necesario hacer que esté disponible y visible. Para esto, primero, se hace clic en el botón “Extensiones” y luego en “Agregar a la barra de herramientas”. Esto depende del navegador.
- Otra manera es Menú “Herramientas” – “Instalar conector del navegador”. Remitirá a la página web donde permitirá instalar el conector correspondiente al navegador que se está utilizando.
Recordar que el conector esta disponible para Firefox, Chrome, Edge Safari u Opera.
Cuando se instala por primera vez aparecerá el ícono de una Z.
Una vez que se haya completado estos pasos, se habrá instalado con éxito Zotero en el dispositivo y estará listo para comenzar a utilizarlo.
Si, por alguna razón, no se puede instalar el conector para el navegador, es posible guardar páginas web o identificadores en la biblioteca desde esta página https://www.zotero.org/save

Complementos para procesadores de texto.

Cuando se abra por primera vez la versión de escritorio de Zotero comenzará a instalarse automáticamente los complementos de los procesadores de texto instalados (ya sea Microsoft Word o LibreOffice Writer). Para ello importante que los procesadores de textos estén cerrados.

Elementos que integran Zotero

Los principales elementos que componen Zotero son: la aplicación de escritorio y dos complementos principales: 1. Un complemento que conecta el navegador con la aplicación de escritorio para detectar y capturar recursos bibliográficos de las webs que visitamos y 2. Otro complemento para el procesador de textos, que se conecta con la aplicación de escritorio para insertar citas y referencias.
El mismo complemento del navegador permite trabajar en Google Docs.

Análisis de la interfaz gráfica

Está dividida en tres columnas: la columna de la izquierda contiene, principalmente, nuestra biblioteca (“Mi Biblioteca”) con las distintas colecciones y subcolecciones, que son subapartados; la columna central muestra los ítems o elementos que contiene la colección seleccionada en la columna de la izquierda y la columna de la derecha muestra información sobre el elemento que hemos escogido en la columna central.
En síntesis, de izquierda a derecha, las tres columnas van de bibliotecas y colecciones, a las listas de elementos pertenecientes de la colección seleccionada en la columna izquierda, a metadatos de un elemento individual seleccionado en la columna central.

– Columna izquierda: Colecciones

Existe una carpeta llamada **“Mi Biblioteca”** en la que se puede manipular toda la información recopilada. Contiene, por lo tanto, todos los elementos, archivos y notas que hemos guardado. A partir esta, se organizan de forma jerárquica sus colecciones y subcolecciones (carpetas y subcarpetas).
Las bibliotecas se indican mediante iconos de la figura de un Partenón y las colecciones y subcolecciones con los iconos de carpetas de color azul. Cualquiera de las colecciones pueden componerse de un número ilimitado de subcolecciones o carpetas.
Se pueden crear todas las carpetas (colecciones) y subcarpetas (subcolecciones) que desee.
Debajo de las colecciones pueden aparecer **búsquedas guardadas** (si es que se ha guardado alguna) Es posible guardar búsquedas, de modo que podamos acceder a todos los ítems obtenidos a partir del criterio de búsqueda que hayamos definido.
A continuación, se halla **Mis publicaciones** (trabajos propios) que le permite crear un listado de sus propios trabajos y compartirlos en su página de perfil en zotero.org
Sirve para añadir las publicaciones en las que soy autor y se desean que se vean en el perfil de Zotero. Se pueden incluir los PDFs siempre que tengamos excepto las publicaciones por suscripción (estaríamos incumpliendo la política editorial que hemos firmado).

Le sigue, **Elementos duplicados.** Muestra los elementos que Zotero ha identificado como posibles duplicados. Esta colección se puede utilizar para revisar y fusionar elementos duplicados
A continuación, **Elementos sin archivar** Son aquellos elementos que no están asignados a ninguna colección (elementos que están únicamente en "Mi biblioteca").
Luego, "**Papelera**" donde se encuentran todos los elementos que anteriormente se han eliminado.
En esta columna también se hallan las **bibliotecas de grupos** (de las que somos propietarios, administradores o miembros) con las colecciones correspondientes. Al igual que la biblioteca personal, debajo de las colecciones aparecen las secciones de: elementos duplicados, elementos sin archivar y la papelera.
Dependiendo de si se suscribió o no a **canales RSS**, a continuación, puede aparecer la biblioteca "Canales". Que permiten a los usuarios recibir actualizaciones automáticas sobre nuevas publicaciones
En la parte inferior de esta columna se encuentra el **"Selector de etiquetas".** Este puede ser utilizado tanto para realizar búsquedas como para etiquetar elementos (como explicaré más adelante).

– Columna central: elementos.

La columna central es, básicamente, la parte más esencial de la aplicación. En esta sección, se encuentran los botones principales. Es donde aparecen en un **listado todos los elementos** que se hallan en la biblioteca, colección o subcolección seleccionada en la columna izquierda. Estos se pueden ordenar, por diferentes **campos** como por ejemplo título, creador y muchas opciones más. Se puede elegir entre 16 opciones disponibles (campos) Como por ejemplo Tipo de elemento, Fecha, Adjuntos, notas, Fecha de Adicción, etc.

Los elementos pueden tener **archivos adjuntos** a ellos. Aparecen en la columna central debajo de su elemento padre. Los archivos adjuntos pueden mostrarse u ocultarse haciendo clic en la flecha al lado de su elemento padre. Un archivo adjunto que se une a un elemento permanece asociado a él: si se mueve o elimina un elemento con archivos adjuntos, también se mueve o eliminar los elementos, archivos adjuntos.

– Columna derecha: Datos

Aquí se puede observar la información relacionada con cada elemento. Información que es modificable.
Esta columna se subdivide en diferentes secciones. Haciendo clic sobre los iconos que figuran a lo largo del lado derecho de esta columna, se accede a cada una de ellas. También es posible acceder a cada una moviendo hacia arriba o hacia abajo el contenido de la columna.
– Lo primero que aparece es el **encabezamiento**. De forma predeterminada figura el título. Pero es posible cambiarlo. Para ello se hace clic con el botón derecho (sobre el encabezamiento) luego se pasa el puntero sobre "Ver como" Se puede optar por: Título – Título, Creador, Año – Entrada bibliográfica.
Si se elige "Mas opciones" es posible indicar que no tenga ningún encabezamiento.

A continuación aparecen las diferentes secciones

Información: se puede ver y editar toda la información bibliográfica, los metadatos asociados al elemento. Se tratan de registros. Cada registro consta de campos que varían según el tipo de documento. Cada uno de estos campos posee datos (conformando una base de datos).

Resumen En esta versión (7) figura separado del registro.

Adjuntos Incluye la visualización del documento PDF, EPUB, instantáneas, etc..

Notas: en esta sección se puede ver, crear o editar notas.

Bibliotecas y colecciones Muestra las diferentes bibliotecas y colecciones donde se encuentra el elemento. Un elemento pude estar en mas de una colección. En negrita se muestra la colección donde se halla el elemento seleccionado. Sin negrita, las otras colecciones donde también se halla dicho elemento.

Etiquetas: se puede ver, crear o editar etiquetas.

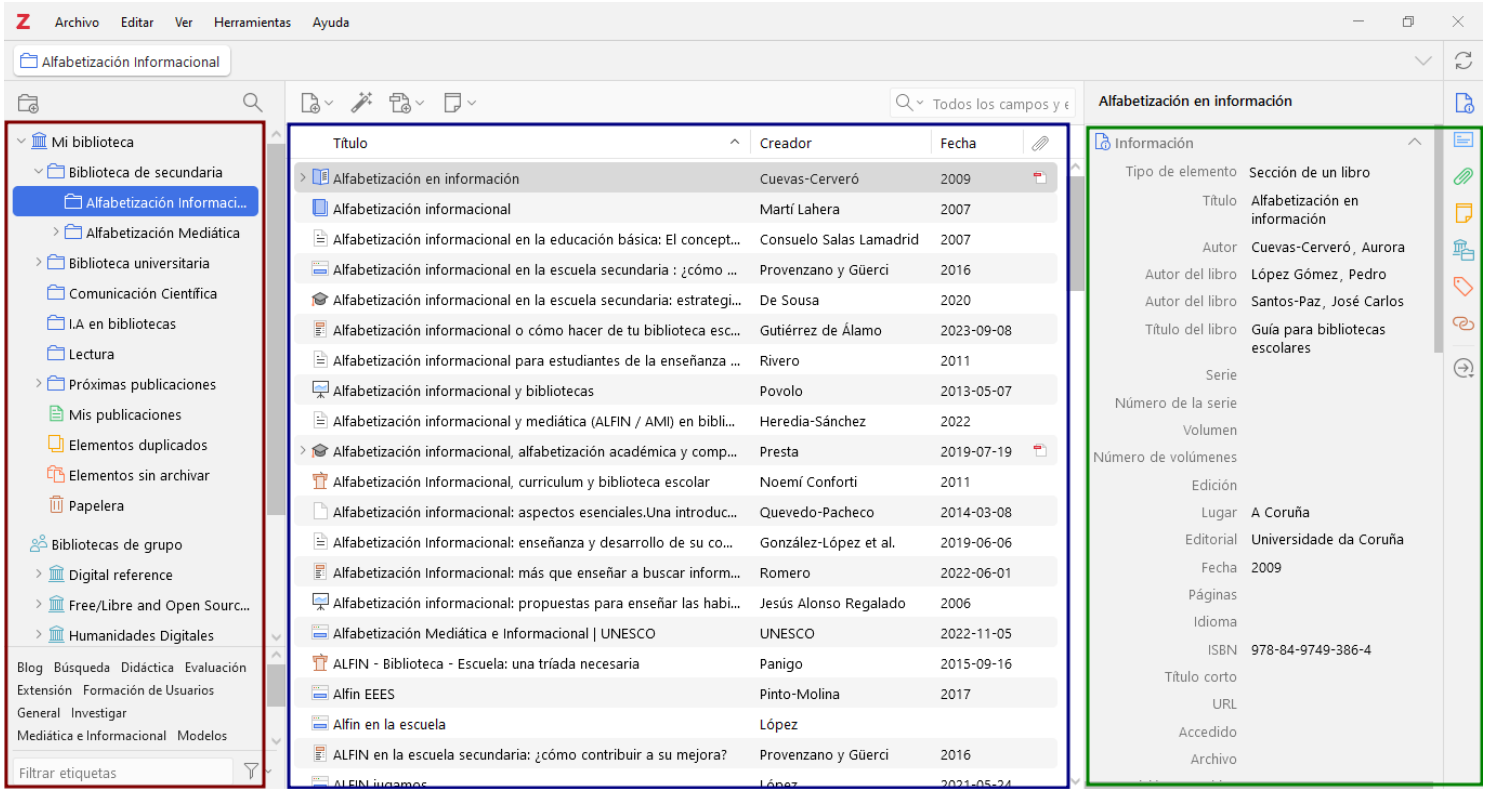
Relacionado: se puede ver y establecer relaciones entre elementos, archivos adjuntos.

- Haciendo clic en el ícono + (mas) es posible agregar mas: notas, etiquetas, elementos relacionados, copiar el elemento en otra colección, etc.
- Haciendo clic en icono de flecha hacia arriba o hacia abajo (que figura al lado de +) es posible expandir y contraer la visualización de cada una de las secciones.
- A medida que se abran lectores de documentos irán apareciendo pestañas debajo de los menúes.

— Opciones de visualización

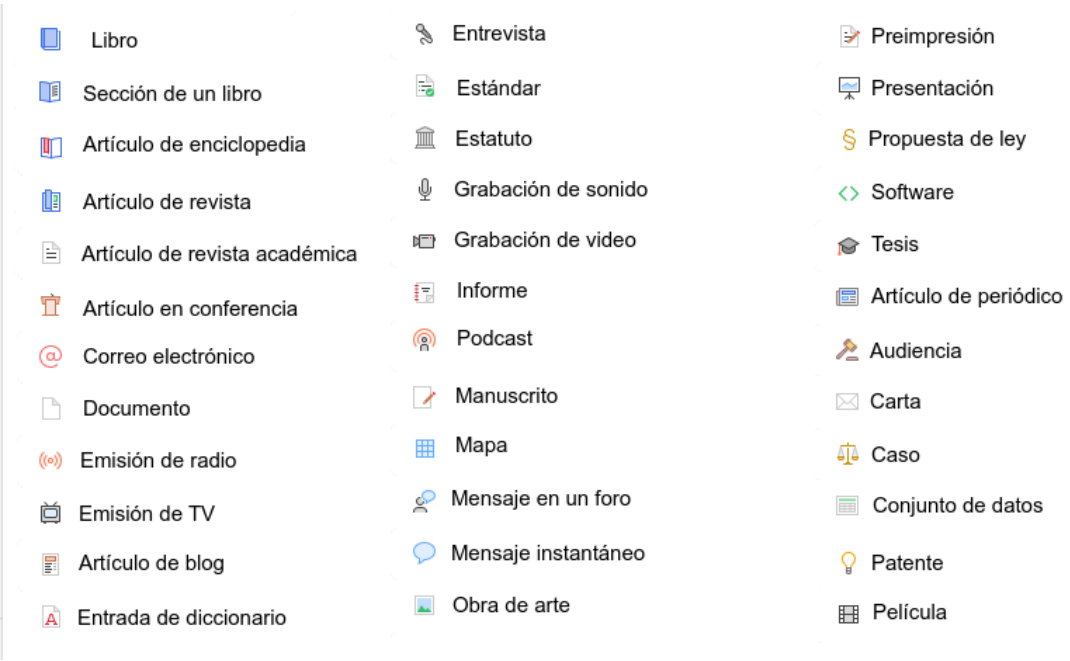
Es posible modificar la visualización de algunas partes de la interfaz de Zotero.
En el menú “Ver” se ofrecen diferentes opciones de personalización.
- Composición: Vista estándar o vista amplia – Visualizar o no : panel de las colecciones, panel de los elementos, selector de etiquetas.
- Densidad: compacta o confortable.
-Tamaño de la fuente.
-Tamaño de la fuente de las notas.
- Mostrar elementos de las subcolecciones.

Por otra parte, también es posible cambiar el esquema de color de la interfaz. Menú “Editar” – Ajustes – General – Interfaz. Es posible elegir entre: Automático, Claro u Oscuro.



Columna izquierda Columna central Columna derecha

Tipos de elementos con el icono o imagen correspondiente.



Recolectar

Esta primera funcionalidad ("Recolectar") se refiere al proceso de capturar y almacenar información bibliográfica de diversos recursos en la base de datos de Zotero.
Se recopilan metadatos esenciales (como el autor, título, año de publicación, editor, entre otros) que conforman los registros de cada elemento. Los metadatos son, por lo tanto, aquellos datos (información bibliográfica estructurada) que permiten describir los documentos.
La información de cada elemento está estructurada en registros bibliográficos. Cada registro consta de campos que varían según el tipo de documento. Cada uno de estos campos posee datos (conformando así una base de datos).
La recopilación se realiza mediante diferentes métodos automáticos y manuales que se describen mas adelante.
Es importante tener en cuenta que, antes de agregar elementos, es necesario crear carpetas (colecciones, subcolecciones) en las que se irán almacenando. La creación de carpetas es conveniente hacerlas antes de la incorporación de elementos. Para que desde el principio se comience a trabajar de una manera organizada. Esto evitará reubicarlos posteriormente.
Cuestiones mas específicas, relacionadas con la organización. serán tratadas en la sección, apartado "Organizar".
Cabe mencionar que las funciones relacionadas con "Recolectar, "Organizar" y "Citar", se pueden realizar sin la necesidad de crear una cuenta. Si desea hacerlo primero, diríjase al capítulo correspondiente, "Sincronizar".

Zotero está configurado de forma predeterminada para que: Si el PDF con el texto completo está disponible, normalmente se adjuntará de manera automática al elemento, bien porque se tiene acceso o porque son abiertas. Si es una página Web, guarda una captura (instantánea o *snapshot*) con los contenidos que ésta tiene en el momento de guardarse.
Esto puede ocasionar problemas de almacenamiento, por lo que se debe configurar la descarga de archivos. Para lo cual será necesario hacer algunos ajustes.
Para desactivar dichas funciones. Menú "Editar" – Ajustes – General – Gestión de archivos. Desmarcar las casillas de verificación de:

- "Adjuntar automáticamente archivos PDF y otros archivos al guardar elementos"
- "Tomar instantáneas automáticamente al crear elementos a partir de páginas web"

- Se puede configurar también si los archivos descargados se renombran con los datos del documento o si mantienen sus nombres originales. También los archivos enlazados.
- La gestión de archivos, la reorganización y el renombramiento de los ficheros se describe en el apartado específico de la organización de la colección (correspondiente a la función Organizar).
- También pueden incorporarse automáticamente los descriptores (etiquetas) o palabras claves.
"Etiquetar elementos automáticamente con palabras clave y encabezados de materia"
En caso de que no se desee algunas de estas funciones es posible desactivarlas.

– A tener en cuenta: Puede ser de mucha utilidad contar con una guía del estilo de cita de preferencia (APA, Vancouver, Chicago, etc.) no solo para utilizarla en la elaboración de citas y referencias, sino también al momento de incorporar registros a la base de datos de Zotero. Para no olvidarse (no omitir) de algún dato importante del documento a citar o referenciar.

Existen diferentes maneras de agregar elementos (registros) a Zotero

1. Captura directa individual
2. Captura directa múltiple
3. Por identificador (ISBN, DOI, etc.)
4. Extrayendo metadatos de documentos PDF, EPUB
5. A partir de formatos bibliográficos (RIS, BibText, RDF etc.)
6. Importando desde el portapapeles
7. Manualmente
8. A la biblioteca en línea
9. A partir de colecciones de grupos y canales RSS

1. <u>Captura directa individual</u>

Es la que se realiza cuando se está buscando información en la web. Mientras se navega y busca bibliografía en internet, se puede ir pasando rápidamente con un solo clic los recursos bibliográficos a la base de datos de Zotero. Para lo cual se utiliza el complemento para el navegador (el conector). Este comunica el navegador con la aplicación de escritorio de Zotero**.**

Quizá la característica más importante de Zotero sea su habilidad para detectar cuándo estamos consultando un determinado tipo de documento en una página web. A medida que se accede a diferentes páginas web, Zotero detecta, a través de sus *Traductores*, el tipo de información que contienen. Cuando Zotero detecta información en la web que se está visualizando, el ícono del conector se transforma en uno diferente según el tipo de información de que se trate. Si se trata de un registro de un libro aparecerá una imagen de un libro, si se trata de un artículo la imagen de una página, si es una película una imagen de un film, etc. En síntesis, Zotero utiliza otros iconos para indicar diferentes tipos de documentos. El ícono va a ir cambiando en función del tipo de información bibliográfica que Zotero detecte.

Utilizando este método, compilar elementos con Zotero es muy sencillo. Simplemente, hay que hacer clic sobre el icono. A continuación, aparecerá un cuadro en donde se indicara la carpeta donde se alojará el elemento. Si desea cambiar la ubicación se deberá desplegar el menú y seleccionar una diferente. Zotero guardará toda la información en la base de datos.

Es necesario que Zotero esté abierto (al igual que las demás maneras de agregar elementos).

Tener en cuenta que, la primera vez que se usa el conector de Zotero en el navegador aparece una Z.

- Importante: Luego es conveniente volver a Zotero para comprobar la importación. Es fundamental que a medida que se van incorporando elementos a Zotero, se verifique que los metadatos sean los correctos y que estén completos. Empezando por el tipo de elemento correspondiente al tipo de documento. Porque, a base de estos, se redactarán las citas bibliográficas y las referencias bibliográficas.

Esto se hace en la sección “Información”. Es posible corregir cualquier error con sólo hacer clic sobre el texto que debe ser cambiado y escribiendo encima de este.

Esto de revisar que los datos estén completos y sean los correctos…. ¡Hay que hacerlo siempre!

Zotero importará con precisión los metadatos proporcionados por la mayoría de las bases de datos bibliográficas, catálogos de bibliotecas, sitios de editoriales y páginas web. Pero a veces los metadatos que recibe Zotero están incompletos o son incorrectos.

Dicho de otra manera, Zotero generalmente hace un buen trabajo de guardar la información (metadatos) correctamente, pero en ocasiones puede que falte información, que sea incorrecta (tenga errores) o que cierta información esté en el campo equivocado.

– También puede pasar lo siguiente:

- Títulos puestos en mayúsculas.
- A veces suele faltar el lugar, la edición, algún autor, etc.
- Puede que registre una edición diferente.
- Incluso las principales editoriales, a veces, proporcionan los nombres y apellidos de los autores individuales en el orden incorrecto o pueden omitir algunos autores.
- Algunos metadatos tienen solo el apellido del autor y una o dos iniciales del nombre.
- En otros casos puede que no se registre correctamente el apellido del autor, en especial con apellidos compuestos.
- Puede suceder que detecte un artículo de revista académica en lugar de una tesis (hablamos del tipo de elemento). Por lo que es importante revisar el tipo de elemento (que coincida con el tipo de documento que deseamos referenciar).

Esto depende mucho del sistema de recuperación de información de que se trate y de cómo esté estructurada la información. En el caso de bases de datos como Scopus, Science Direct, PubMed etc. normalmente la incorporación de los metadatos se hace correctamente (puede haber pocos errores). Pero si se captura información de otras fuentes como Google Scholar etc. se hace necesario revisar bien los metadatos. Por lo que puede ser necesario hacer correcciones, completar datos, etc.

Los usuarios de Zotero deben ser conscientes de estos problemas y verificar que los registros en su biblioteca sean precisos y tengan el formato correcto para que Zotero pueda producir citas y referencias bibliográficas bien formadas.

Uno de los principales beneficios de usar un gestor bibliográfico es que, una vez que haya corregido los datos, sus citas siempre serán correctas en el futuro, en cualquier estilo de cita, sin importar cuántas veces las cite.

Zotero va a insertar las citas y construir las referencias bibliográficas a partir de los metadatos (de los registros que aparecen en la pestaña “Información” en la columna derecha) y si esos datos no son los correctos, las referencias y citas bibliográficas tampoco lo serán. Ten muy en cuenta ésto.

Traductores

La información que Zotero detecta en la web que se está visualizando en las páginas web que vamos visitando, lo hace a través de los traductores. En otras palabras, Zotero utiliza módulos llamados “*traductores*” para recopilar información de los sitios web compatibles.
Existen “*traductores*” genéricos que tienen la capacidad de trabajar con muchos sitios. Por otro lado, también hay “traductores” escritos para sitios específicos. Los traductores de Zotero deberían funcionar correctamente en la mayoría de catálogos de bibliotecas, bases de datos, repositorios, además de en otros portales populares como el de Amazon o el del New York Times, etc. y muchas otras fuentes. Lo único que hay que hacer es fijarse si aparecen los iconos en la barra de direcciones.
Para mayor información o para probar diferentes portales, véase Compatible Sites List.
https://www.zotero.org/support/translators.Los responsables de Zotero irán añadiendo el soporte para otros portales en breve.
No es necesario que se este probando continuamente para ver si se han añadido traductores adicionales, pues Zotero se actualiza y los agrega de forma automática cada cierto tiempo. Si se necesita un traductor para un sitio web específico, una opción sería ingresar a los foros de Zotero para solicitarlo. También es posible hacerlo enviando un e-mail a la translators@zotero.org
Si la base de datos o sitio desde el que se necesita para guardar información carece ya sea un icono de captura de Zotero o una función de exportación compatible, la mejor opción puede ser simplemente encontrar información en una base de datos, catálogo, repositorio diferente.

— Guardando una Página Web

¿Qué pasa cuando la página web no identifica el tipo de recurso (solo reconoce como página web)?
No en todas las páginas web sucede esto que identifique el tipo de documento o ítem. Porque no todas las páginas web cuentan con una estructura de metadatos que le diga a los traductores de que tipo de documento se trata. Si no lo reconoce, Zotero lo considera como, simplemente, una página web.
Algunas páginas web no brindan ninguna información que Zotero pueda reconocer. Como mencioné antes, mucho depende de como esté estructurada la página.
Todo lo anterior se aplica a la captura elementos de sitios compatibles con los traductores de Zotero (cuyos metadatos se pueden escanear y capturar por los traductores). Puede ocurrir que se necesite citar sitios no reconocidos por los traductores de Zotero (es raro que esto ocurra). En estos casos el ícono que aparecerá en el complemento del navegador será el de una página web gris. Si hace clic en el botón Guardar en estas páginas, Zotero importará la página como un elemento de "Página web" con un título, URL y fecha de acceso.
Si se trata de otro tipo de documento (puede que sea un artículo de blog, de una enciclopedia, etc.), será necesario cambiarlo en el registro, buscar los datos dentro la página e ingresarlos al registro del elemento (pestaña “Información” en la columna derecha).
Si la opción "Tomar instantáneas automáticamente al crear elementos a partir de páginas web" está habilitada en la pestaña General de Ajustes de Zotero, se guardará una copia (o instantánea) de la página web en su computadora y se agregará como archivo adjunto.
También puede guardar una instantánea con esta configuración deshabilitada haciendo clic con el botón derecho en el botón Guardar de Zotero y eligiendo la opción correspondiente.
Si lo que queremos es ver la página tal como estaba el día en el que la capturamos, entonces hemos de hacer doble clic en el icono de instantánea asociada con el archivo. También existe la opción de configurar Zotero para que solo capture los datos básicos de la página web (no la instantánea) deshabilitando "Tomar instantáneas automáticamente al crear elementos a partir de páginas web"

2. <u>Captura directa múltiple</u>

Zotero también permite compilar varios elementos a la vez. Si se está visualizando un grupo de elementos (como, por ejemplo, una lista de resultados de una búsqueda en una base de datos, un catálogo de biblioteca, etc.), en el conector del navegador, aparecerá el símbolo de una carpeta. Al hacer clic en la carpeta se obtendrá un listado de elementos (registros que contiene la página de resultados de la búsqueda), desplegados dentro de una caja de cuadro diálogo; se trata de marcar los que se desee guardar y Zotero se ocupa de llevarlo a cabo.

Es importante situarse previamente en la carpeta donde serán almacenados los elementos. Si se trabaja con la versión de escritorio, los datos serán enviados a la carpeta en la que en ese momento se está posicionado.
Tener en cuenta de recorrer las diferentes páginas de los resultados de una búsqueda.
Cuando se hace clic en "Aceptar", inmediatamente dice que elementos se van a agregar y en que carpetas se almacenarán. Existe la posibilidad que cambiar la ubicación. Lo cual debe hacerse rápidamente.
Puede ser utilizado en las revisiones sistematizadas que proporcionan un marco para hacer revisiones bibliográficas en investigaciones académicas. Evitar el uso de Google Académico (poca calidad de metadatos).

3. Agregar elementos por Identificador

Otra de las formas de agregar elementos a Zotero es por medio de los identificadores de documentos Algunos tipos de documentos tienen números de identificación únicos que pueden ser utilizados para localizarlos fácilmente en línea. (ISBN, DOI, etc).

En Zotero, se pueden añadir elementos de manera automática utilizando:
- ISBN (International Standard Book Number) Identificador estándar internacional y único para libros,
- DOI (Digital Objet Identifier) Identificador Digital de Objetos. Identificador único y permanente para publicaciones electrónicas
- PubMed ID Número único asignado a cada artículo de revista biomédica y de ciencias de la vida indexado en PubMed
- ArXiv ID: Identificador de prepublicaciones artículos de matemáticas y física del repositorio ArXiv.

La calidad de la información importada depende de la calidad de la fuente. Zotero utiliza bases de datos para localizar los metadatos de los documentos localizados mediante los identificadores.
- Library of Congress https://www.loc.gov/ y WorldCat https://search.worldcat.org/ el mayor catálogo de bibliotecas del mundo para el ISBN. También algunas bibliotecas nacionales.
- Crossref https://www.crossref.org/ la mayor asociación de editores científicos y una de las agencias oficiales de registro del DOI para el DOI
- PubMed https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/ la mas importante base de datos bibliográfica de biomedicina y ciencias de la vida para PMID
- Arxiv, https://arxiv.org/ el mayor archivo en línea para las prepublicaciones de artículos científicos de matemáticas y física, para el Arxiv ID.

Para ello primero, se selecciona la carpeta donde se guardará el elemento, luego se hace clic en el botón "Agregar elemento por identificador" (ícono de la barita mágica) en arriba de la columna central. A continuación, se escribe el número de identificación correspondiente (o se copia y pega) y se da Enter. El elemento aparecerá en la colección, con metadatos y toda la información correspondiente.
También se puede introducir más de un identificador. Para ello, hay que introducir el primer identificador. Luego teniendo presionada la tecla Shift + Enter se introduce el segundo. Para los siguientes, se presiona Enter luego de cada número introducido. O separados por comas.
Una vez terminado de introducir los identificadores se hace en el botón Shift y Enter.
Es una forma rápida de recopilar registros, ya que no necesitamos salir de la aplicación.
Es un proceso muy sencillo, ya que solo tenemos que introducir los identificadores correspondientes sin salir de la aplicación.
Muy útil para incorporar, de manera rápida, el material bibliográfico que tenemos en la biblioteca. Por ejemplo libros en papel que estemos leyendo, los artículos de revista que tengamos el DOI, etc.

4. Agregar elementos extrayendo metadatos de documentos PDF o EPUB

Otra manera de agregar elementos a Zotero es importando los metadatos de los documentos en formato PDF o EPUB. Puede que nos hayan enviado archivos PDF o EPUB que hayamos descargado y deseemos incorporar el registro de dichos documentos.
La forma mas común es "arrastrando y soltando". Primero seleccionamos la carpeta (colección o subcolección) en la que se desea incorporarlo. Luego buscamos el archivo en el gestor de archivos del sistema operativo que estemos utilizando. A continuación seleccionamos el que deseamos añadir. Finalmente, lo arrastramos y soltamos en la columna central de Zotero. O con precisión en una determinada carpeta de la columna izquierda (colección o subcolección).

Zotero extraerá automáticamente los metadatos que contenga el documento. Se generará un registro (indicando el tipo de documento que se trate) con todos los datos correspondientes capturados a partir del PDF o EPUB. Y el documento pasará a ser un archivo adjunto.
Si se necesita incorporar un grupo de documentos no es necesario realizar estos pasos de uno en uno, ya que se puede incorporar varios documentos en una misma operación. Lo que se debe hacer es seleccionar todos los archivos que se desean importar y arrastrarlos todos de golpe. Zotero automáticamente extraerá los metadatos cuando sea posible.
Otra manera de hacerlo es cuando en el navegador se visualiza un documento PDF. En este caso, simplemente se debe hacer clic sobre el icono de documento PDF en el conector del navegador.
Como en todos los casos es importante revisar los metadatos (si son correctos o falta algún dato). De ser necesario editar los campos que hagan falta y corregir o añadir datos cuando sea necesario. Esto dependerá mucho del diseño del PDF o EPUB. Si el documento fue extraído de una base de datos, repositorio etc. un documento confiable, etc.. es muy probable que cuente con todos los metadatos, pero si se trata de documentos escaneados es probable que no tenga los metadatos.
Este método puede ser utilizado cuando se tiene varios documentos y no se desea buscar los registros en bases de datos etc. Deben haber sido descargados de bases de datos con registros de calidad. Que cuenten con todos los metadatos con que se forma el registro.
— Si en algún caso los documentos (PDF o EPUB) no llevaran metadatos, existen dos opciones:
1. Lo más fácil es buscar el registro del documento en algún sistema de recuperación de información (catálogo, repositorio, base de datos etc.) teniendo en cuenta datos básicos como título, autor, fecha etc. que figuran en el documento. Una vez recuperado el registro correspondiente e incorporado los metadatos (por ejemplo, a través de la captura directa) se coloca el documento (archivo) al elemento contenedor (en la columna central) arrastrándolo y soltándolo sobre el elemento.
En el caso de que algún archivo no tenga los metadatos, se puede buscar en un sistema de recuperación de información el registro de ese documento o crear “un elemento contenedor” ingresando manualmente los datos.
2. Si por alguna razón no se puede encontrar el registro del documento, lo que podría hacerse es crear el elemento contenedor e introducir los metadatos manualmente. Para ello, primero se hace clic con el botón derecho del mouse sobre el PDF o EPUB y a continuación “Crear elemento contenedor”. Es importante elegir el tipo de documento. A continuación, en la sección “Información” de la columna derecha, se agregan los datos correspondientes a partir de lo que figura en el documento (título, autor, fecha, etc.). Se lo puede hacer copiando y pegando los datos. Para esto se es útil el lector de PDF, EPUB.

5. Importar (a partir archivos con formato bibliográfico RIS, BibTeX, etc.)

Un método avanzado de importación de datos de publicaciones a Zotero es mediante la carga de archivos de formatos bibliográficos: principalmente RIS (acrónimo de Research Information Systems) con extensión. ris y BibTeX con extensión .bib. Son los más recomendables por su flexibilidad y amplia adopción en diversas plataformas de gestión bibliográfica.
Los formatos bibliográficos son archivos que codifican información bibliográfica marcando cada elemento (autoría, título, revista, etc.) de forma normalizada (en una estructura estandarizada). Permiten el intercambio de información bibliográfica entre gestores y otras herramientas de gestión de información.
Zotero permite importar datos de 22 tipos diferentes de formatos.
Este procedimiento se lo puede utilizar principalmente para importar elementos desde una base de datos o catálogo. Cuando se necesita descargar un número elevado de elementos (por ejemplo, cuando se está realizando una revisión sistemática - estudios relevantes sobre una temática) o cuando el conector no detecte la información bibliográfica en la pantalla de resultados.
Algunos catálogos, bases de datos etc. permiten realizar este procedimiento (British Library, ERIC, Web of Science, Dialnet Plus, Science Direct, Scopus etc.).
Luego de realizar una búsqueda en una base de datos, catálogo, etc. el sistema puede dar la posibilidad de exportar los resultados en formato BibTeX, RIS u otro. Algunos de estos sistemas de recuperación de información permiten seleccionar los registros uno por uno, otros solo permiten la exportación de todos los registros del resultado de búsqueda.
También puede ser utilizado para importar desde otro gestor (previamente de haber generado el archivo). Si ambos gestores bibliográficos son Zotero el formato mas recomendado es Zotero RDF.
Para hacer copias de seguridad o migrar colecciones bibliográficas a otro gestor.

Una vez que se exporta, se crea un archivo. ris o .bib que se descarga.
Para importarlo a Zotero: en el menú “Archivo”, se selecciona “Importar...” A continuación, la opción “Un archivo (BibTeX, RIS, etc)” y luego se hace clic en el botón “Siguiente”. Luego se selecciona el archivo y se hace clic sobre “Abrir”. A continuación dará una serie de opciones. Se hace clic en “Siguiente” y los registros serán incorporados.

También es posible arrastrar un archivo RIS o BibTeX a una carpeta de Zotero y se importarán los datos automáticamente.

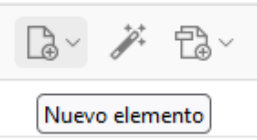
- Siempre es recomendable revisar si los datos importados son correctos, para completar la información faltante y para personalizarla según nuestros criterios. Como así también ubicar los elementos en las colecciones que se desee que estén.

6. Importar desde el portapapeles (BibTeX or RIS.)

Es otra forma de agregar elementos poco conocida y poco utilizada.
Se descarga un archivo en formato compatible o se visualiza su contenido en el navegador. Luego, se copia el contenido y a continuación se dirige a: menú “Archivo” – “Importar desde el portapapeles”. Automáticamente, se incorporan los metadatos.
Para mas información: https://www.zotero.org/support/kb/import_from_clipboard

7. Agregar elementos de forma manual

Puede que se tenga un libro en la mano y no se desee molestarte en buscarlo en un catálogo. O puede que se esté citando un artículo que no aparece en ninguna herramienta de búsqueda en línea, como una entrevista personal, una imagen o un manuscrito inédito, un capítulo de un libro, etc. Puede que la biblioteca no cuente con un OPAC compatible con Zotero o que no tenga acceso a internet (en ese momento) para, por ejemplo ingresarlo con ISBN. Cuando no es posible ingresar los metadatos con los métodos mencionados anteriormente es posible hacerlo manualmente.
– Para crear un registro manualmente.
Los elementos pueden ser agregados de forma manual al dar clic en el botón “Nuevo elemento” en la barra de herramientas de Zotero o en el menú “Archivo” y seguidamente “Nuevo elemento” a continuación se desplegará una lista de los tipos de elementos que podrán referenciar y entonces se selecciona el tipo de elemento apropiado.

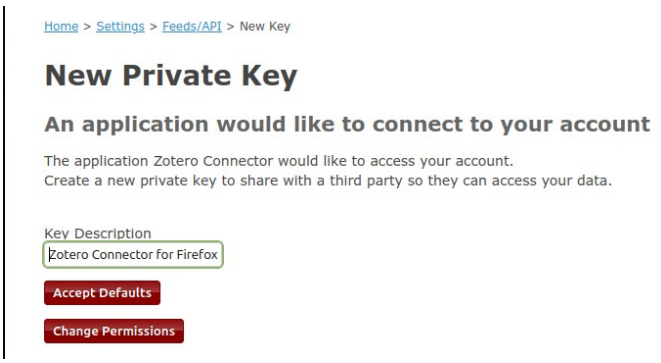


Es importante que se seleccione el tipo de documento adecuado, ya que la estructura de los datos que lo describen serán diferentes.
Los metadatos pueden ser agregados manualmente en la sección “Información” que aparece en la columna derecha. Cada tipo de ítem posee determinados campos. Se deberá completar como mínimo aquellos campos para construir la referencia adecuadamente en función del estilo de cita deseado. Es importante que los metadatos estén correctos y los más completos posibles.

8. Agregar a biblioteca en línea

En caso de que, por alguna razón, no se pueda instalar Zotero (versión de escritorio) y se necesite agregar elementos, se lo puede hacer de la siguiente manera:
- Primero es necesario iniciar sesión y tenerla abierta en una pestaña del navegador.
- En segundo lugar, se debe tener instalado el conector para el navegador.

Al momento de agregar un elemento (a partir de una captura individual o múltiple) aparecerá un cuadro el que se pregunta si está ejecutando Zotero. A continuación se hace clic en “Habilitar guardar en la biblioteca en línea”.
Aparecerá otro cuadro *“New Private Key”* (nueva clave privada) en el que se le da permiso para conectarse con la cuenta de Zotero (que permitirá la conexión entre el conector y la biblioteca en línea). Finalmente se hace clic en “*Acept Defaults”*. A partir de ahora se lo podrá usar para agregar elementos directamente a la biblioteca en línea.

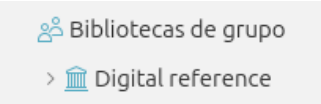


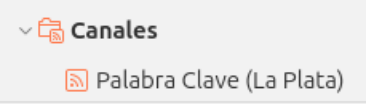
Los elementos se guardarán en “Mi biblioteca” Luego será necesario agregarlos a la carpeta deseada.
También se puede utilizar https://www.zotero.org/save

9. Agregar elementos partir de colecciones de grupos y canales RSS

También es posible agregar elementos a partir de las **colecciones de grupo**: Cuando uno es miembro y/o propietario de uno o más grupos, es posible agregar elementos que se hallan en las bibliotecas de grupo a colecciones (o subcolecciones) a la biblioteca personal. También se lo puede hacer a la inversa, pero esto dependerá de los permisos que se haya establecido.
El método es sencillo. Se selecciona el/los elemento/s en la columna central y luego los arrastra y se los suelta en la carpeta (colección o subcolección) deseada (en donde se los desea almacenar) “arrastrando y soltando”.

Otra opción es agregar elementos de los **canales RSS** a los que uno se ha suscrito.
RSS son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para distribuir contenido en la web.
Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos. Mas adelante hablaré en profundidad sobre RSS.
– Se lo puede hacer de diferentes maneras:
- Se seleccionan los elementos en la columna central y luego se los arrastra y se los suelta en la carpeta deseada (en la columna izquierda).
- Se seleccionan los elementos en la columna central, luego en la columna derecha se hace clic en “Añadir a ...“ y seguidamente por medio del menú desplegable se elige donde se guardarán los elementos.
- Similar a la opción anterior. Se seleccionan uno por uno. En la columna derecha aparecen datos básicos (título, resumen, fecha de adición...) y luego se indica donde guardarlos.





Zotero ofrece múltiples formas de recopilar información de manera sencilla y eficaz, adaptándose a las diferentes necesidades de los usuarios.
Cada usuario optará por el método mas apropiado según el tipo de documento, la necesidad de información, el tipo de investigación, etc.

Mas información
Adding Items to Zotero
https://www.zotero.org/support/adding_items_to_zotero

Suscribirse a canales RSS

RSS son las siglas de *Really Simple Syndication* (en español, "sindicación realmente simple", puesto que "sindicación" en inglés se aplica a empresas de varios periódicos), un formato XML para distribuir contenido en la web. Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos.
En síntesis, RSS es un protocolo que se utiliza en internet para mantenerse actualizado.
Por lo general es una dirección URL que le va a dar al lector toda la información que proviene de esa fuente que se va a ir actualizando periódicamente. A veces puede ser cada día, cada semana, cada hora, etc. En función de la periodicidad de cada fuente. También se puede utilizar OPML (Outline Processor Markup Language) es un formato XML que permite que añadir múltiples fuentes RSS de un mismo o de varios sitios web, contenidas en un solo archivo OPML
Estos canales son muy eficaces para localizar información de sitios que actualizan constantemente sus contenidos como el caso de web de noticias, blogs, revistas académicas etc.
Zotero también funciona como agregador de contenidos, por lo que es posible añadir canales de alertas de revistas u otros medios para recibir los datos de forma directa en Zotero.
Con Zotero se puede añadir las direcciones *feeds* RSS de cualquier revista, blog, periódico u otra fuente de información a nuestro gestor y éste, sistemáticamente compilará y recuperará nuevos artículos, noticias o post de forma automática que después podremos gestionar añadiéndolos a nuestras colecciones.
— De este modo nos permite:
- Mantenernos al día, accediendo a información actualizada proveniente de nuestros sitios favoritos en la web, de una manera muy fácil y rápida.
- Ahorrar tiempo al simplificar la lectura de toda nuestra información de interés en un espacio único.
De manera muy sencilla se genera un sistema de alerta de artículos de revista sin necesidad de acceder al sitio web para buscarla.
— Para incorporar canales RSS se debe hacer lo siguiente:
- Primero localizar la URL del canal RSS de la revista, blog, etc. y copiarla (en el portapapeles)
- Luego, hacer clic en el menú “Archivo” luego en “Nueva biblioteca”, “Nuevo canal..”
- Dará dos opciones: 1. Desde URL 2. Desde OPML, Seleccionar la primera opción.
Aparecerá una ventana emergente que nos pedirá añadir la dirección del canal RSS de la revista.
- Finalmente pegar la dirección URL del canal que deseas sindicar.
Automáticamente aparecerá el título de la revista (que podrás editar) Debajo aparecerán opciones avanzadas donde se podrán establecer los parámetros de frecuencia con los que se desee actualizar el canal y eliminar los elementos no leídos.
- Luego de hacer clic en “Guardar” se crea una biblioteca donde aparecerán en la columna central los elementos incorporados recientemente.
Si es la primera vez que se crea un canal RSS aparecerá una nueva biblioteca llamada “Canales”.
Cada uno de los canales tiene el ícono distintivo de canales RSS.
En la columna central aparecerán: en negrita los elementos no leídos (que no se visualizaron sus registros correspondientes en la columna derecha) y sin negrita los que si fueron leídos. Por otra parte, en caso de que el nombre del canal aparezca en negrita indica que tenemos nuevos no leídos en esa fuente.
A medida que la revista (u otro recurso) publica un nuevo número o fascículo esta información se añadirá automáticamente a Zotero, sin tener que recurrir a visitar la fuente de información. La calidad de la información compilada dependerá de la calidad de los canales de la fuente original.
– Finalmente, si se hace clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los canales que se han añadido da la opción de actualizar la fuente, editar el canal, marcar como leído o desinscribirnos del canal.
Cada biblioteca y colección de Zotero en línea genera un RSS (Real Simple Syndication) de alimentación que puede ser utilizado para enviar las actualizaciones de la biblioteca a un lector de RSS.

Es posible que ciertas bases de datos cuenten con la opción de generar alertas en base a estrategias de búsqueda (informa de los documentos agregados que coincidan con esa estrategia de búsqueda)
Las publicaciones pueden incorporarse desde los canales a las colecciones personales (Mi biblioteca) o a las colecciones compartidas (Bibliotecas de grupo).

Control de autoridades

Esta tarea es especialmente importante en un gestor bibliográfico porque al incorporar información de fuentes muy diversas es necesario dar una adecuada integridad a esos datos, ya que existen fuentes que exportan datos completos de casi todos los campos, pero hay otras que lo hacen de manera menos precisa. Por lo que se hace necesario completar y/o corregir y establecer un buen control de autoridades (autores, editores, etiquetas, títulos, etc.).
Su principal objetivo es garantizar la consistencia y la uniformidad en el uso de nombres de autores, editores, etiquetas (o descriptores), títulos, y otros elementos que puedan variar en su representación Es decir que todas las materias, autores, y títulos (principalmente) asignados respondan a una única forma para que la recuperación de la información sea efectiva.
Los catálogos de bibliotecas pueden ser útiles. En especial los catálogos de autoridades como por ejemplo Virtual International Authority File https://viaf.org/ o Library of Congress Authorites https://authorities.loc.gov/, etc. Especialmente para determinar cuál es la forma correcta del apellido y nombre los autores.
El listado de autoridades de autocompletado se da, principalmente, en los campos: autor, título, etiquetas o marcas. También en lugar, editorial, etc. Esto facilita el control.
A tener en cuenta**:** Un método útil para revisar la forma de apellidos y nombres es la siguiente.
1. Seleccionar “Mi biblioteca” en la columna izquierda.
2. Ordenar la columna “Creadores” haciendo clic sobre el encabezado la misma (en la columna derecha).
3. Revisar como están ingresados los autores. Especialmente los autores que se repiten y aquellos cuyo apellido y/o nombres sean complejos, en cada uno de los registros (columna derecha)
— Para corregirlos opta por la opción de dos campos.

Por otra parte, en obras colectivas, es necesario especificar si las personas son autores, editores contribuidores o traductores. Cuando el contenido tiene varios capítulos escritos por diferentes autores, se debe indicar la función de editor o coordinador de quienes son responsables de todo el contenido, para diferenciarlos de los autores de los capítulos.

Organizar

A medida que se va ingresando elementos y archivos adjuntos a Zotero es fundamental organizarlos. Se lo puede hacer de diferentes maneras: creando colecciones y subcolecciones, ordenando los elementos en la columna central, detectando los elementos duplicados y sin archivar, agregando notas y archivos adjuntos, asignándoles etiquetas, estableciendo relaciones entre los elementos, etc.
En este apartado también se aborda lo relacionado con las búsquedas (búsqueda simple, búsqueda avanzada y búsquedas guardadas) el lector de documentos y los informes.

Trabajando con colecciones y elementos

Como mencioné anteriormente, la creación de carpetas (colecciones y subcolecciones), es conveniente hacerlas antes de la incorporación de los elementos. Esto evitará reubicarlos posteriormente.
Zotero permite organizar los elementos de nuestra base de datos en diversas colecciones y subcolecciones según criterios propios, facilitando la clasificación por temáticas o características relevantes para nuestro estudio, investigación, etc.
Las colecciones están ordenadas alfabéticamente en la biblioteca. Por lo que, puede ser de utilidad usar una numeración para ordenar las colecciones (un método podría ser numerarlas).
Es importante tener siempre presente que en Zotero, un elemento puede estar en mas de una colección (puede pertenecer a varias colecciones). En este sentido, las colecciones se parecen más a listas de reproducción de música que a carpetas en el sistema de archivos de su computadora. Así como se puede agregar una sola canción a más de una lista de reproducción, un solo elemento en una biblioteca de Zotero se puede agregar a múltiples colecciones. Es importante entender que los elementos pueden pertenecer a múltiples colecciones y subcolecciones. Agregar un elemento a múltiples colecciones no duplica el elemento.
No obstante, por otra parte, lo que puede haber son elementos duplicados. Se tratan elementos correspondientes a un mismo documento referenciado que fueron agregados varias veces a la base de datos de Zotero. Por lo general, son agregados desde diferentes sistemas de recuperación de información (catálogos, repositorios, bases de datos, etc.).
Sus registros (metadatos) pueden ser iguales, aunque en por lo general suelen ser diferentes (registros que describen un mismo documento pero con diferencias en los metadatos).
Para más información, ve al apartado “Elementos duplicados” en este capítulo.
Por otra parte, cabe aclarar que cuando se realizan modificaciones en el registro de un elemento, también se hace en los demás elementos (que describen al mismo documento) que están en otras colecciones.

Colecciones

Existen diferentes tipos de colecciones:

– Colecciones personales: aquellas en las que están todos los elementos incorporados solo por nosotros. Situadas el comienzo de la columna izquierda debajo de “Mi biblioteca”. Se despliegan en forma jerárquica las colecciones y subcolecciones.

– Colecciones de grupo: aquellas correspondientes a los equipos de trabajo a los que pertenecemos que, en función de los privilegios otorgados a sus miembros, podemos o no introducir elementos. Pertenecientes a las diferentes bibliotecas de grupo. Ubicadas debajo de “Bibliotecas de grupo”. Estas también pueden tener colecciones y subcolecciones.

– Colecciones de búsquedas guardadas: aquellas que cumplen con los criterios de búsqueda que establezcamos en función de nuestras necesidades. Ubicadas debajo de las colecciones personales y de grupo.

– Colecciones de alertas bibliográficas: aquellas que incorporan las actualizaciones (*feeds* o canales RSS) a las que nos hemos suscrito. Situadas debajo de “Canales”.

— Lo expuesto a continuación está relacionado con las colecciones personales (Mi biblioteca). Respecto a las colecciones de grupo (Bibliotecas de grupo), la organización y uso de estas colecciones dependen mucho de los permisos que uno pueda tener.

Crear colecciones y subcolecciones

Zotero es una base de datos bibliográfica personal que se puede organizar conforme a los criterios que ayuden a administrar mejor los recursos bibliográficos. Es recomendable crear una estructura de colecciones y subcolecciones (carpetas y subcarpetas) que permitan localizar de forma sencilla la información.

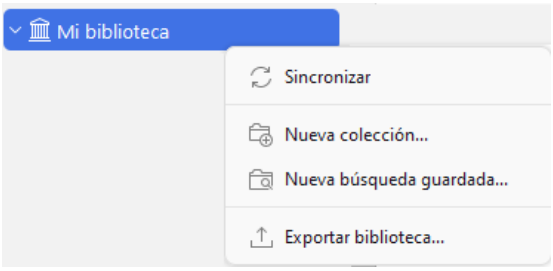
– Existen dos maneras básicas de hacerlo

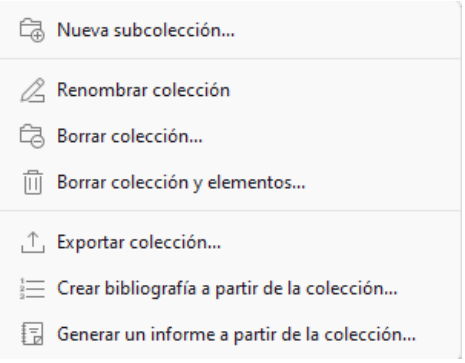
1. Se hace clic con el botón derecho sobre en la "Mi biblioteca", luego en “Nueva colección….”
2. Se hace clic en el menú “Archivo”, luego en “Nueva colección”. Aparecerá un cuadro de diálogo “Nueva colección”. Se escribe el nombre y debajo se indica donde será creada.

La nueva colección aparecerá como una carpeta dentro de "Mi Biblioteca".

– Se pueden crear subcolecciones dentro de una colección. Para ello, debemos posicionarnos dentro de la colección donde deseamos ubicarla y con el botón derecho del mouse seleccionamos "Nueva subcolección”.

– Es posible convertir una subcolección en una colección y viceversa arrastrando y soltando las carpetas.





Cambiar el nombre a colecciones o subcolecciones

– Si se desea cambiar el nombre de una colección o subcolección: primero, se la selecciona en la columna izquierda, luego se hace clic con el botón derecho del mouse, a continuación en "Renombrar colección", finalmente se le da el nombre que se desee.

Otra manera de hacerlo es haciendo doble clic con el botón derecho del mouse sobre el nombre y luego cambiarlo.

– Las colecciones están ordenadas alfabéticamente (o si se desea puede ser por números). También se pueden usar signos de puntuación para ordenar las colecciones al principio de la lista.

Eliminar colecciones o subcolecciones

– Para borrar colecciones o subcolecciones: se selecciona la colección y luego de hacer clic con el botón derecho del mouse, se puede optar por dos posibilidades:

1. "Borrar colección …"

– Se borrará la colección o subcolección.

Si los elementos no están en otras colecciones, pasarán a “Elementos sin archivar”. Luego, se los puede agregar una determinada colección o subcolección (o eliminarlos).

– Eliminar una colección también eliminará sus subcolecciones.

Para eliminar una colección se hace clic con el botón derecho en la colección y se elije “Borrar colección”.

2. “Borrar colección y elementos”

– En este caso, todo pasará a la “Papelera”. Los elementos se conservarán por 30 días, luego se eliminarán. También pueden ser restaurados o vaciar la papelera (y eliminarlos definitivamente).

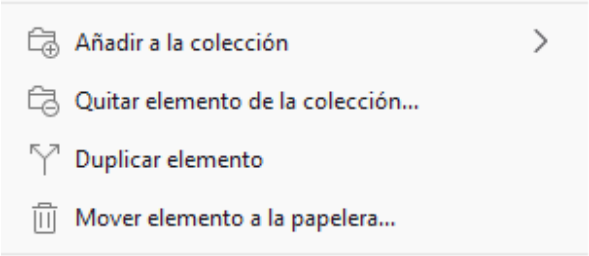
Para eliminar tanto la colección como sus elementos, se hace clic con el botón derecho en la colección y se elije "Eliminar colección y elementos...".

¡Atención!: Con la opción de “Borrar colección y elementos”, los elementos que también están en otras colecciones, también serán borrados de esas colecciones.

- Si se desea eliminar toda una colección junto con los elementos, pero no se está seguro de si existen o no elementos que también están en otras colecciones (y no se desea que se borren): se debe optar por la opción 1. "Borrar colección …" // Cuando se borra una colección, esta pasa a la papelera.

Agregar elementos a colecciones o subcolecciones

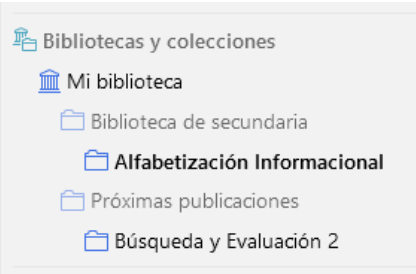
– Para asignar o agregar elementos existentes en la biblioteca de una colección a otra colección. Primero se seleccionan los elementos en la columna central. Esto se puede hacer de dos maneras. Si los elementos se hallan en diferentes lugares de la lista: A medida que se los vaya seleccionando, mantener pulsada la tecla Ctrl. Si están ubicados continuamente pulsar la tecla Shift.
Luego, manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse sobre uno de los elementos, se los arrastran hasta la colección o subcoleccóin deseada en la columna izquierda.
– Otra opción es la siguiente. Una vez seleccionados los elementos, se hace clic sobre el botón derecho del mouse. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se selecciona “Añadir a la colección” y finalmente se elige la colección o subcolección donde serán agregados los elementos.
Por defecto, se añadirán a la nueva colección, pero no se eliminan de la ubicación original (se copian). De manera predeterminada, los elementos se agregarán a la colección, pero no se eliminarán de su ubicación original. Zotero fomenta que un elemento pueda estar en varias colecciones. Se debe tener en cuenta que un elemento puede estar en varias carpetas a la vez sin que se considere un duplicado.
También recordar que, al hacer un cambio, se plasmarán en ese elemento que puede estar en varias colecciones.
– Si lo que se desea es mover elementos entre las colecciones (en vez copiarlos), una vez seleccionados los elementos, mantener presionada la tecla Shift y luego arrastra el/los elemento/s a una colección.
Los elementos sólo se pueden mover entre las colecciones, no es posible mover un elemento de "Mi Biblioteca" a una colección, pues Mi Biblioteca es la base de datos principal.
Para ver solo los elementos que no pertenecen a ninguna colección de su biblioteca, abra la colección especial “Elementos sin archivar”.



– Bibliotecas y colecciones

En el análisis de la interfaz gráfica comencé a hablar de esta sección. En la columna derecha (Datos) hay una sección llamada “Bibliotecas y colecciones”, en la que es posible visualizar en qué colecciones se halla el elemento seleccionado. Como así también, agregar o quitar el elemento de diferentes colecciones. (Recuerda que un elemento puede estar en mas de una colección). Haciendo clic en el símbolo más (+) se puede agregar el elemento a una nueva colección (a crear) o a otras colecciones ya creadas. Haciendo clic en símbolo menos (-) se lo quita de la colección que figura al lado de dicho símbolo.

– Otra opción para identificar en qué colecciones (o subcolecciones) se halla un determinado elemento. Elementos. Se selecciona el elemento y luego se mantiene presionada la tecla “Ctrl”. Después de una breve demora, aparecerá marcado de color amarillo la/s carpeta/s en donde se halla almacenado.



Eliminar elementos

Existen dos métodos principales

1. "Quitar elemento de la colección".
Se seleccionan elementos en la columna central y luego se presiona el botón derecho del mouse y finalmente con el botón izquierdo en "Quitar elemento/s de la colección". Aparecerá un mensaje diciendo “Está seguro de que quiere eliminar el elemento seleccionado de la colección”. Finalmente, se hace clic en “OK”. Si se trata de un elemento (o mas de uno) que no está en otras colecciones, pasará a “Elementos sin archivar”. Luego, si se lo desea, se lo puede agregar a otra carpeta o eliminarlo.
– Lo mismo sucede cuando seleccionamos elementos y se pulsa la tecla Supr.
- Supr es el equivalente a "Quitar elemento/s de la colección".

Nota: Recordar que si se quiere seleccionar determinados elementos de la columna central: manteniendo presionada la tecla Ctrl se van seleccionando los elementos deseados haciendo clic con el botón izquierdo del mouse. Si se desea seleccionar una serie de elementos que estén de forma continua uno al lado del otro se debe usar la tecla Shift el primero luego el último.
- Seleccionar elementos ubicados continuamente (Shift) o en diferentes lugares de la lista. (Ctrl)

2. “Mover elemento a la papelera”
Por otra parte, todos los elementos eliminados mediante la opción “Mover elemento a la papelera” van a la carpeta Papelera, situada debajo de la “Elementos sin archivar”.
Si se cambia de opinión acerca de eliminar un elemento, solo se debe hacer clic sobre el elemento y a continuación “Restaurar a Biblioteca”. Para vaciar la Papelera, se hace clic con el botón derecho del mouse clic y seguidamente en “Vaciar papelera”.
- Shift + Supr, es el equivalente a “Mover a la papelera”.

Importante Esta última opción (“Mover elemento a la papelera”) se debe emplear con mucho cuidado, ya que elimina el elemento de todas las colecciones. Preferiblemente, se debe usar la opción anterior "Quitar elemento/s de la colección".

<u>Elementos duplicados</u>

Debajo de las colecciones de “Mi Biblioteca” (personal) y de las bibliotecas de grupo se halla una carpeta llamada “Elementos duplicados”.
Se tratan elementos correspondientes a un mismo documento ingresados mas de una vez. Los registros pueden ser idénticos aunque por lo general suelen ser diferentes (registros que describen un mismo documento pero con diferencias en los metadatos) Que por lo general son agregados desde diferentes sistemas de recuperación de información (catálogos, bases de datos, repositorios, etc.). Es probable que se haya guardado el mismo elemento dos (o mas) veces de una página web, o importando elementos que ya están en su biblioteca. Todo esto hace los contenidos de estos se solapen.
Cuando se importan datos masivos de diferentes sistemas de recuperación de información o fuentes de información, existe un riesgo de solapamiento importante. Diferentes bases de datos tienen una parte proporcional de registros coincidentes. Si se importan datos sobre un tema de dos bases de datos distintas como Dialnet o Scielo que recogen literatura científica en español, es muy probable que un tanto por ciento alto de esos registros esté en una base de datos y en la otra. También pude darse el caso que importemos elementos que ya están en nuestra biblioteca.
La importancia de esta gestión radica que es bastante frecuente introducir algunos elementos duplicados. Estos elementos duplicados pueden estar varias veces en la misma colección o por lo general, también en colecciones diferentes.
Zotero puede ayudar a identificar posibles duplicados y de ser así, combinarlos. Permite detectar si tenemos dos referencias similares, y la posibilidad de integrar ambas en una única referencia (elemento) más completa con los metadatos no repetidos de una y otra, lo que facilita disponer de datos más completos y uniformes. Ya que si una no tiene resumen y otra no tiene páginas, una y otra se integran en una sola referencia con todos elementos.

– Para saber si hay elementos duplicados, primero, verifica la carpeta de “Elementos duplicados”. Si los hubiere, estos aparecerán en la columna central (elementos que Zotero identifica como duplicados).

- Zotero selecciona un conjunto de elementos duplicados que figuran en la columna central. En la columna derecha da la opción de fusionar los elementos duplicados
Se selecciona un elemento de la colección “elementos duplicados” en la columna central, y Zotero automáticamente co-selecciona el resto de elementos que considera duplicados del mismo.
A continuación, en la columna derecha, aparece la opción de fusionar los elementos duplicados.
Es importante revisar las discordancias o campos no coincidentes. Es posible agregar datos que le faltan a un determinado registro.
Luego se selecciona cuál será la versión del elemento que se desea que sea el elemento maestro y al hacer clic en el botón "Fusionar x ítems" finalmente se fusionan los elementos.
Luego, se procede a la fusión, tantas veces de elementos duplicados se encuentren en la colección de elementos duplicados.
También es posible, si se considera que algunos de los elementos son duplicados, seleccionarlos y con el botón derecho del mouse escoger la opción del menú contextual “Fusionar elementos” y proceder a la fusión de dichos elementos.
– Zotero rara vez puede equivocarse: si una conferencia y un artículo se titulan igual o si una reseña de un libro lleva el título de un libro. Puede detectar como su fuese un mismo elemento. En realidad son dos elementos distintos por eso es importante revisar esta lista.
Siempre debe resolver los elementos duplicados combinándolos, en lugar de eliminar uno de los duplicados.
Las fusiones conservarán todas las colecciones y etiquetas de los elementos fusionados; eliminar un elemento perderá estos datos. Las fusiones también son reconocidas automáticamente por los complementos del procesador de texto y no afectan las citas y bibliografías generadas automáticamente.

Elementos sin archivar

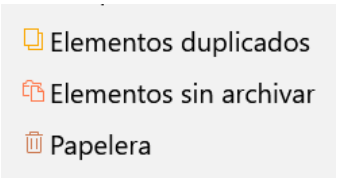
Debajo de "Elementos duplicados" se encuentra la carpeta de “Elementos sin archivar”.
En esta se encuentran todos esos elementos que se han incorporado sin haberse situado previamente en una de las colecciones creadas (al situarse por defecto en la biblioteca raíz “Mi biblioteca”) o cuando borramos una colección, quitamos elementos de una colección que no están en otras colecciones.
En este caso, de ser necesario, es posible mover los elementos a la/s colección/es deseada/s. Para ello, se seleccionan los elementos (en la columna central), se los arrastran y se los sueltan donde se deseen guardarlos (en la columna izquierda). O si ya no se los desea guardar, se los elimina.

Papelera

Aquí se hallan los elementos, archivos adjuntos y carpetas que han sido eliminados.
Si no se vacía, se conserva 30 días por defecto.
Si lo que se quiere hacer es restaurar el elemento solo se debe hacer clic con el botón derecho sobre el elemento y seguidamente en “Restaurar”
Para vaciarla se pulsa el botón derecho del mouse y luego en “Vaciar la papelera”. Aparecerá el siguiente mensaje: *¿Está seguro de que quiere eliminar permanentemente los elementos de papelera? Esta acción no puede deshacerse.*
Si se trata de archivos adjuntos (PDF, notas, capturas, etc.) estos parecerán en color negro y elemento correspondiente, en color gris.

Importante

La revisión de estas tres secciones (elementos duplicados, elementos sin archivar y papelera) son fundamentales para la correcta organización de nuestra base de datos bibliográfica. Especialmente las dos primeras. Es importante para mantener la biblioteca organizada y evitar confusiones.



Ordenamiento de los elementos

– De forma predeterminada, Zotero mostrará columnas para los campos Título, Creadores y Adjuntos en la columna (o panel) central. Existe la posibilidad de ordenar los elementos usando otros campos (agregando otras columnas).
Se puede agregar o quitar campos. Haciendo clic con el botón derecho en los encabezados de la columna se accede a un listado de encabezados (campos). En el menú desplegable “Mas campos” se accede a otros. Con una tilde de verificación aparecerán las columnas activas y sin tilde, las inactivas.
Entre las 16 opciones disponibles esta: Creador, Tipo, Fecha, Año, Fecha de Adicción, etc. Para agregar, simplemente se hace clic con el botón izquierdo del mouse sobre el nombre. Si se desea quitar alguna se hace clic sobre el mismo (y la tilde desaparece). La columna Título es la única columna que no se podrá quitar.
De forma predeterminada, los campos de la columna central se organizan de izquierda a derecha en el orden en que se muestran en el menú desplegable. Puede reorganizarlos (pueden visualizarse en el orden que se desee) arrastrando y soltando los encabezados (basta con arrastrar un encabezado a la posición que se quiera). Para restablecer el orden, seleccione "Restaurar orden de columnas" en el menú desplegable.
La visualización de las fechas de adición y/o modificación será muy útil para controlar las últimas incorporaciones a la colección general o a carpetas específicas.
Si se desea cambiar la forma en que los elementos se ordenan, se puede hacer clic en cualquiera de los encabezados en la parte superior de la columna central. Por ejemplo, si se hace clic en "Título", todos los elementos se ordenan alfabéticamente por título. Si se lo hace clic en un encabezado varias veces cambiará entre ascendente y descendente (el encabezado mostrará una flecha hacia arriba y hacia abajo, respectivamente).
Si se pulsa la tecla "+" se expanden todos los archivos adjuntos de los elementos de columna central. Mientras que si se pulsa la tecla "-" se contraen.
También es posible cambiar el ancho de las columnas haciendo clic sobre el borde de la columna y manteniendo, mover el mouse a onde se desee.
Para cada columna, también puede elegir la columna de “Orden secundario” (el campo que se usa para desempatar al ordenar). Primero se hace clic con el botón derecho en los encabezados de las columnas y a continuación en “Orden secundario….”. Entre paréntesis aparecerá la columna que figura primero (en el panel central).

Archivos adjuntos

Cualquiera de estos pueden existir independientemente o bien adjuntarse a los elementos.
Los archivos adjuntos ocupan espacio de almacenamiento. Si se desea sincronizarlos y tener una copia “en la nube”, existen diferentes opciones. Para mayor información al respecto, consultar el capítulo “Sincronizar”.

Archivos

– A menudo se tratan de documentos en formato PDF, EPUB, pero también pueden ser imágenes, archivos de audio o cualquier otro archivo digital. Cualquier tipo de archivo digital puede ser adjuntado a un elemento. Los archivos como los PDF, EPUB y las instantáneas pueden ser abiertos en Zotero o utilizando una aplicación externa.

– Los archivos se pueden adjuntar arrastrando y soltando el archivo sobre un elemento de la columna central.
– Otra manera de hacerlo es la siguiente: primero se selecciona el elemento (en la columna central), luego se hace clic en el icono “Añadir adjunto”, luego en “Adjuntar archivo”. A continuación se selecciona el archivo y se hace clic en “Abrir”.
– Y una tercera manera de hacerlo es la siguiente: primero, se selecciona el elemento (en la columna central), luego se hace con el botón derecho, a continuación se pasa el puntero del mouse sobre “Añadir adjunto”. A continuación “Archivo” Finalmente se selecciona el archivo y se hace clic en “Abrir”.
– Si se trata de un elemento sobre el que se pueda obtener el PDF mediante la opción “Buscar texto completo” Buscará el PDF del documento correspondiente y lo agregará como archivo adjunto.

Enlace a archivo.

Se trata de un enlace a la ubicación del archivo en la computadora del usuario. Es importante tener en cuenta de que si se usan diferentes dispositivos o mas aún sistemas operativos diferentes, es muy probable que dicho enlace no funcione al usar otro dispositivo o sistema operativo. Es decir que, solo va a funcionar en la computadora en que se cree ese enlace.
Tener en consideración que dicho archivo siempre deberá estar ubicado en ese determinado lugar (no se lo cambiará de lugar).
- Para adjuntar un enlace a un archivo, primero se selecciona el elemento (en la columna central), luego se hace clic en el ícono de “Añadir adjunto”, se elige “Adjuntar enlace a archivo” finalmente se selecciona el archivo y “Abrir”.
- Otra manera de hacerlo: se selecciona el elemento, luego se hace clic con el botón derecho, a continuación se pasa el puntero del mouse sobre “Añadir adjunto”. A continuación “Archivos enlazado”. Finalmente, se selecciona el archivo y se hace clic en “Abrir”.
– Haciendo doble clic en el enlace se abrirá el archivo con el programa predeterminado para ese tipo de archivo.
– Para agregar enlaces a los archivos originales, arrastrando y soltando desde el gestor de archivos del sistema. Manteniendo presionada la tecla Ctrl+ Shift (Windows/Linux) o Cmd+ Option (MacOS) luego se los suelta.

Enlace web o URL

Un enlace simplemente abre el sitio web en línea. Un enlace a una página también se puede guardar como un archivo adjunto, sin crear una instantánea. Se lo puede utilizar para crear una o más direcciones URL adicionales a la que aparece en el registro.
Para adjuntar un enlace web: primero se selecciona el elemento, luego se hace clic en el icono “Añadir adjunto”, y se elige “Adjuntar enlace web”.
Otra manera de hacerlo es: primero, se selecciona el elemento (en la columna central), luego se hace clic con el botón derecho, a continuación se pasa el puntero del mouse sobre “Añadir adjunto” y finalmente se selecciona “Enlace web” ... Aparecerá la ventana de “Adjuntar enlace URL” en la que se indica la dirección URL (enlace) y el título.
Haciendo doble clic sobre la URL (en la columna central debajo del elemento padre) es posible acceder al recurso web.
Por otra parte, si lo que se desea es abrir el enlace que aparece en el registro, se hace clic con el botón derecho sobre ele elemento (columna central) y luego en “Ver en línea”. O desde el registro campo URL

Instantáneas

Una instantánea es una copia de una página web (en formato HTML) almacenada localmente en el mismo estado en que estaba cuando se guardó (en el momento exacto en que agregamos el recurso). También se las suele llamar “capturas”. Las instantáneas están disponibles sin conexión a Internet.
La utilidad es dar constancia de cómo era la página en el momento de consultarla, ya que es posible que en el futuro cambie o se caiga.
Si lo que desea es ver la página tal como estaba el día en el que se la capturó, entonces habrá que hacer doble clic en el icono de la instantánea asociada con el archivo.
Para que Zotero tome instantáneas de páginas web debes configurarlo en: Menú “Editar” – Ajustes – General – Gestión de archivos.

Notas

Además de elementos y los archivos adjuntos, también puede almacenar notas. Estas pueden ser: notas subordinadas, que pertenecen a un elemento específico o notas independientes. Se las identifica con el ícono de un Post-it adhesivo color amarillo. Mas adelante se trata mas en profundidad este tema.

– Acceso a archivos adjuntos

Para ubicar un archivo adjunto almacenado (copiado) o vinculado, se hace clic sobre el botón derecho del mouse en el archivo adjunto (en la columna central) y seguidamente se selecciona "Mostrar archivo". Se abrirá el gestor de archivos en ubicación exacta donde se encuentra el archivo adjunto. Los archivos copiados se almacenan en el directorio de datos de Zotero, y cada archivo tiene su propio subdirectorio.

Notas

- Las notas en Zotero brindan una amplia gama de posibilidades, desde simples comentarios hasta anotaciones detalladas, permitiendo la captura de ideas, resúmenes, reflexiones y observaciones.
Existen dos tipos principales: las notas subordinadas, vinculadas a un elemento o archivo adjunto, y las notas independientes, que no están asociadas a ningún elemento o archivo adjunto.
- También es posible incrustar imágenes en las notas arrastrándolas desde su sistema de archivos o, en algunos casos, pegándolas. Las imágenes incrustadas se sincronizan entre dispositivos y cuentan para su cuota de almacenamiento de Zotero.
- Al igual que con cualquier otro elemento en Zotero, las notas se pueden etiquetar y relacionar con otros elementos. Se puede acceder a ambas funciones a través de la parte inferior del editor de notas.
- También se puede redactar notas sobre los archivos adjuntos.
Zotero utiliza el editor TinyMCE HTML para la edición de la nota
Todas las notas figuran debajo del elemento padre como adjunto. Haciendo clic sobre este, aparecerá el contenido de la nota (dentro del editor) en la columna derecha. Debajo las etiquetas y elementos relacionados.
La versión 6 de Zotero ha incorporado un editor de PDF que permite a los usuarios agregar anotaciones y notas directamente desde los documentos PDF y a partir de la versión 7 también documentos EPUB e instantáneas. Proporcionando así una experiencia integral de gestión de anotaciones.

— Notas subordinadas

– Se pueden crear notas subordinadas de diferentes maneras:
1. Se selecciona un elemento de la columna central. Luego se hace clic en el ícono "Nueva nota" que aparece en la parte superior central de Zotero y seguidamente se selecciona "Añadir nota subordinada."
2. Selecciona un elemento de la columna central. Luego hace clic en la sección “Notas” en la columna derecha y seguidamente en el símbolo + (mas).
3. Selecciona un elemento de la columna central. Luego se hace clic con el botón derecho del mouse y seguidamente en “Añadir nota”.
Una nota se creará como un archivo adjunto en el elemento (que también se mostrará en la sección "Notas"). Y un editor de notas aparecerá en la columna de la derecha. Si se desea abrir el editor en una ventana separada, se hace clic los tres puntos horizontales y luego en “Editar en una ventana aparte".
Zotero a menudo crea automáticamente las notas al guardar artículos de fuentes en línea. Si un registro en línea contiene información que no encaja en ninguno de los campos de Zotero, Zotero a veces guardar la información "extra" en una nota adjunta.
Posibles usos: resúmenes, citas, reflexiones, esquemas, subrayados, etc.

— Notas independientes

Las notas independientes funcionan igual que las notas subordinadas, pero no están directamente relacionadas con cualquier parte de su biblioteca, y aparecerán junto a otros elementos de la biblioteca. Para agregar una nota independiente se hace clic en el ícono "Nueva nota" en la parte superior central de la Zotero y se selecciona “Nueva nota independiente” para crear una nota sin adjuntarlo a un elemento. A modo de aporte como idea, éstas notas quizás podrían guardarse en una subcoleccón.
Posibles usos: nota general sobre la temática de la colección, nota integradora, notas de conferencias

— Notas a partir de páginas web

Es posible incorporar texto (oración, párrafo, etc) de una determinada página y generar una nota subordinada. Para ello, primero se selecciona un determinado texto luego, se hace clic con el botón de derecho del mouse y a continuación en “Guardar a Zotero” se hace clic en *“Create a Zotero item and note from selection”*
Se incorporará un nuevo elemento como si se hubiese hecho mediante el método de una captura directa individual. El texto seccionado se guardará una nueva nota. También hará automáticamente una captura de pantalla de la página (instantánea).
Nota: Hay que tener en cuenta que cada vez que se tomen notas de este tipo, ya dea desde una misma o recurso u de otro, se generará un y otra vez un nuevo elemento (se duplicarán). Por lo tanto, es conveniente, que este tipo de notas se realicen una sola vez.
No en todos los casos es posible hacerlo de forma directa desde el navegador. Es posible que tenga que actualizar la página para que esta función pueda realizarse.

El lector de documentos

En la versión 6 de Zotero se incorporó un lector de documentos PDF integrado en la aplicación. Y a partir de la versión 7 es posible leer documentos en formato EPUB e instantáneas. Este permite trabajar con documentos de diversas maneras: hacer anotaciones individuales de texto, marcar, subrayar, agregar imágenes, hacer capturas de áreas, etc. Como así también, generar una nota a partir de todas las anotaciones realizadas. También facilita exportar notas a editores externos de Markdown con enlaces a elementos de Zotero y PDFs, etc.

Abrir un documento.

– Zotero ofrece opciones diferentes de hacerlo. Pero, existen tres maneras básicas

1. Haciendo doble clic sobre el documento PDF o EPUB o instantáneas. Archivo adjunto a un elemento de la columna central. Por lo general se halla debajo de elemento madre en la columna central.

2. Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo adjunto (en la columna central) o sobre el elemento (que contenga un documento, archivo adjunto), luego “Abrir PDF o EPUB o instantánea en una nueva ventana o pestaña”

3. Haciendo doble clic en sobre la visualización del documento en la sección “Archivos adjuntos” en la columna derecha.

— Interfaz gráfica

A continuación haré una breve descripción de la interfaz gráfica del lector de documentos.

- Columna izquierda

Hay tres apartados principales

1. Miniaturas. Al hacer clic en el ícono “Mostrar miniaturas” mostrará las miniaturas de las páginas del documento. Si se trata de un documento PDF.
2. Anotaciones. Al hacer clic en el ícono “Mostrar anotaciones” mostrará un listado de textos resaltados, subrayados, comentarios, áreas seleccionadas, etc. del documento abierto, en caso de que las hubiese.
3. Esquema. Al hacer clic en el ícono “Mostrar esquema” mostrará el índice de los documentos EPUBs. Si se trata de un documento EPUB.

En la parte superior de esta columna existe un buscador simple para realizar búsquedas dentro de las anotaciones.
Mas arriba aparece el Botón “Alterar barra lateral”. Hace aparecer y desaparecer la columna izquierda.
En esta columna aparecen todas las ***anotaciones*** que se hayan realizado en el documento. Se visualizan en pequeños recuadros. En la parte superior de cada uno figura un ícono con el tipo de anotación (subrayado, resaltado, etc.), seguido de la página en la cual se realizó la anotación. Luego una parte de la anotación. Debajo, da la posibilidad añadir comentarios y etiquetas.
Haciendo clic en estos recuadros, se puede desplazar por todas las anotaciones realizadas en el documento (lugar exacto en el documento, en la columna central).
En la parte inferior de esta columna (izquierda) aparecen botones con los diferentes colores que se le asignaron a las anotaciones. Esto permite agrupar y ver las anotaciones por color. Puede resultar útil para ver ideas principales, ideas secundarias etc.

- Columna central.

En la columna central se encuentran las principales funcionalidades que ofrece el visor de documentos. Es donde se visualiza el contenido del documento.

– En la parte superior de la columna izquierda aparecen botones con diferentes opciones de visualización, desplazamiento, etc.

- Botones para reducir o aumentar el zoom de la página de lectura. También se lo puede hacer manteniendo presionada la tecla “Ctrl” y desplazando la rueda del ratón adelante y atrás (*scrolling).*
- Restablecer Zoom. Redimensiona automáticamente. Zoom ancho de página.
- Si se trata de un documento en formato EPUB, el botón “Apariencia”, permite modificar: Altura de la línea, espaciado entre palabras, espaciado entre letras, ancho de la página, etc.
- Flechas hacia arriba (página anterior) y hacia abajo (página siguiente) que permiten navegar por las páginas y un cuadro que permite especificar el número de página a la que se desea acceder.

- En caso de que hayamos pasado de una página a otra de manera no consecutiva (página anterior, página siguiente) o hayamos especificado el número de página o desde las miniaturas…. y deseemos volver a la página que estábamos consultando anteriormente. Se hace clic en el ícono “Volver” (flecha hacia la izquierda).
- Por otra parte, el menú “Ver” ofrece diferentes formas de desplazamiento (vertical, horizontal, en bloque), visualización, hacer *zoom* (ampliar, reducir), composición, densidad (compacto, confortable), ver o no los paneles, tamaño de las fuentes etc.

Si se trata de un documento PDF, en la parte superior se hallarán 7 botones con diversas funciones:

1. “Resaltar texto”
Permite resaltar el texto en 8 diferentes colores.
Para ello, primero se selecciona el color, mediante el botón “Escoger color”, luego en “Resaltar texto” finalmente se marca el texto deseado.
También permite hacer comentarios de esos textos resaltados.

2. “Texto subrayado” o “Subrayar texto”
Igual al anterior, solo que en este caso se trata de subrayar.

3. “Añadir nota”
Permite añadir comentarios en diferentes partes del documento, que luego pueden convertirse en notas.

4. “Añadir texto”
Permite agregar texto en cualquier parte del documento.

5. “Seleccionar área”
Permite seleccionar áreas del documento en formato de imágenes. A las que luego se les podrán agregar comentarios. A su vez, pueden insertarse a notas.

6. Dibujar
Permite hacer dibujos en las páginas del documento utilizando diferentes colores.

En el caso de los documentos en formato EPUB o instantáneas (páginas web): Las opciones serán: Subrayar texto – Resaltar texto y Agregar nota.

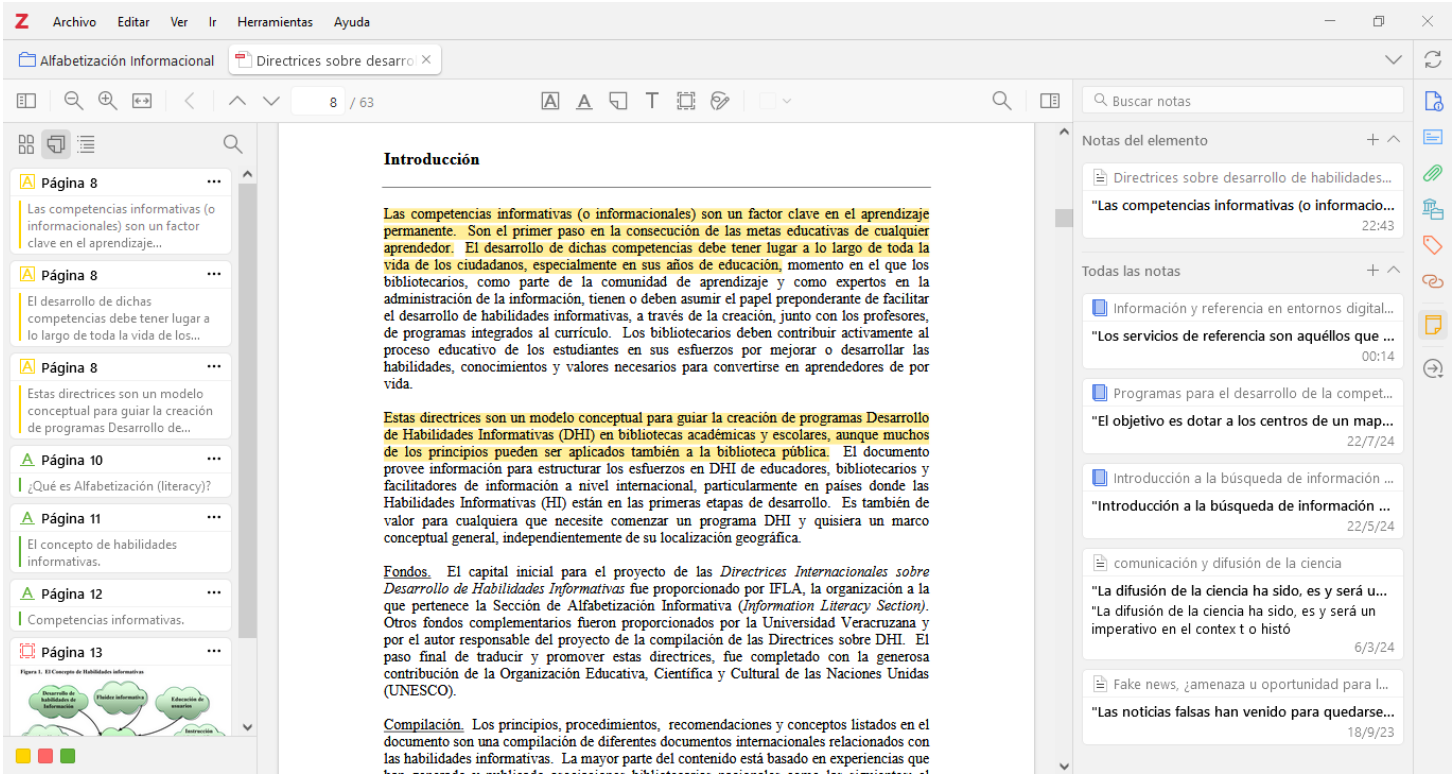
- Tener en cuenta que posible cambiar el color tanto del resaltado como del subrayado. Esto se puede hacer desde los recuadros de las anotaciones en la columna izquierda. Se hace clic con el botón derecho del mouse sobre una anotación determinada y se selecciona otro color.
- También es posible hacerlo en la columna central. Primero, se ubica la anotación. Luego, al igual que lo anterior, se hace clic con el botón izquierdo y se selecciona otro color.
- Del mismo modo se puede cambiar de texto subrayado a resaltado y viceversa.
- A medida que se marca un texto (sin haber especificado que se desea hacer como resaltar o subrayar) es posible elegir entre subrayado y resaltado como asi también en color.
Todo esto muestra la gran versatilidad. La gran cantidad de opciones al momento de hacer anotaciones. -- Elije el modo que mejor se adapte a tu flujo de trabajo.

En la parte superior derecha de la columna central aparece un botón “Buscar en el documento”. Permite realizar búsquedas dentro del texto del documento.
Cuenta con caja de búsqueda para ingresar las palabras. Debajo de esta da tres opciones
1. Resaltar todos 2. Coincidencia de mayús/minús.. 3. Palabras completas
Al lado está el Botón “Alterar barra lateral”. Hace aparecer y desaparecer la columna derecha.

- Columna derecha

Se visualizan las notas del elemento y todas las otras notas de los demás elementos de la biblioteca.
A lo largo del costado derecho de la columna derecha aparecen una serie de íconos correspondientes a diferentes secciones (similar a la interfaz principal) Información, resumen, etiquetas, elementos relacionados y notas.
La sección “Notas” se subdivide en “Notas del elemento” y “Todas las notas” (de todos los elementos).
Las notas se visualizan en pequeños recuadros. En la parte superior, figura el icono correspondiente al tipo de documento (del elemento) y las primeras del título del elemento. Debajo, las primeras palabras de la nota. Y al final la fecha de creación. Si es muy reciente, la hora.
Las flechas al extremo de “Notas del elemento” y “Todas las notas” permiten expandir y contraer…
En la parte superior, un buscador. Para buscar en todas las notas y/o en las notas del elemento.

Interfaz gráfica del lector de documentos



Agregar notas

Estando en el lector de documentos, es posible agregar notas, principalmente, de dos maneras:

1. “Agregar nota del elemento”

Para agregar una nota: Primero se hace clic en el botón de la sección “Notas” (en la columna derecha). Luego en el símbolo + (mas) “Añadir” al lado de “Notas del elemento” y a continuación en “Añadir nota de elemento”. Se crea una nota a la que se podrá añadir texto, imágenes, enlaces, etc.
Existen diferentes opciones para agregar contenido a estas notas:
En principio se puede indicar en la nota (columna derecha) en que orden se agregarán las anotaciones.

– Arrastrando y soltando

Cualquier anotación (resaltado, subrayado, área seleccionada, etc.) que se haya realizado en la columna central puede ser agregada a una nota. Primero, se localiza la anotación. Luego manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse se la arrastra y la suelta sobre la nota (columna derecha). Lo mismo con cualquier texto (sin que se haya resaltado o subrayado). Simplemente, se lo selecciona y luego se lo arrastra y suelta en la nota.
Las anotaciones de la columna izquierda también pueden agregarse arrastrándolas y soltándolas en la nota. Puede tratarse de una o de varias anotaciones. En el caso de que sean varias las anotaciones, primero se las debe seleccionar. Esto se puede hacer de dos maneras. De forma continúa, presionando la tecla Shift o discontinua, presionando la tecla Ctrl. (tal como se puede hacer con los elementos en la columna central de la interfaz principal). Una vez seleccionadas, se las arrastra y la suelta sobre la nota. Importante: al momento de presionar el botón izquierdo del teclado (antes de arrastrar y soltar), el puntero debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del recuadro de la anotación, sobre el ícono del tipo de anotación.

– Desde el menú contextual

Al igual que el método anterior, este método puede emplearse a partir tanto de las anotaciones que aparecen en la columna izquierda, como de las que están en el documento, en la columna central.
La diferencia principal es que, en este caso, se usa el menú contextual.
En el caso de las anotaciones de la columna izquierda, puede tratarse de una o varias anotaciones. Si son varias, primero se las selecciona del mismo modo que en el método anterior. Luego, se debe hacer que aparezca el menú contextual. Esto puede hacerse de dos maneras. 1. Haciendo clic con el botón izquierdo del mouse donde figuran tres puntos verticales (parte superior derecha de cada anotación) o 2. Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre cualquier parte del recuadro de la anotación. Aparecerá un menú contextual en que se debe hacer clic en “Agregar a nota”.

Por otra parte, en el caso de las anotaciones en la columna central, también es posible utilizar este método (menú contextual). Primero se ubica la anotación. Luego se hace clic con el botón derecho del mouse sobre dicha anotación. Y, a igual que lo anterior, en el menú contextual, clic en “Agregar a nota”. Para todos los casos debe estar creada y abierta una nota en la columna derecha.

Importante: cada anotación que es incorporada a una nota (utilizando cualquiera de estos métodos) será acompañada (al final de cada una) de la cita correspondiente indicando por lo general el autor, la fecha de publicación y la página (dependiendo del estilo de cita especificado).
Esto, además de poder hacer cualquier tipo de anotación (apreciaciones, comentarios etc.)
Todas estas citas podrán ser utilizadas luego para agregarlas automáticamente en el documento que estemos escribiendo en el procesador de texto. Esto se trata en el apartado de la función “Citar”.

2. “Agregar nota de elemento a partir de las anotaciones”

Mediante esta opción se genera una nota en la que se agregan automáticamente todas las anotaciones realizadas en el documento. Estas anotaciones incluyen comentarios, textos resaltados, áreas seleccionadas, etc. Es conveniente hacer este tipo de notas solo cuando ya se haya leído detenidamente todo el texto y realizado todas las anotaciones necesarias.
Para crear esta nota: en la sección “Notas del elemento” se hace clic en el botón más (+) y a continuación en “Agregar nota de elemento a partir de las anotaciones”.
Con este tipo de notas también se generan citas textuales. Al final de cada una aparece según el estilo seleccionado, la página, el apellido, etc. Cuando se añada una anotación a una nota, agregará tanto una anotación como una cita por defecto.

– Borrar anotaciones.

Existen diferentes formas de hacerlo
- En la columna izquierda.
Cada anotación se halla ubicada en pequeños recuadros. Una vez identificada la nota que se desea borrar, se hace clic con el botón derecho del mouse sobre los tres puntos horizontales (que aparecen en la parte superior derecha del recuadro) o con el botón izquierdo sobre cualquier parte del recuadro. Aparecerá al final la opción “Borrar”. Al hacer clic sobre esta, se borrará la anotación. O simplemente seleccionar el recuadro (clic con el botón izquierdo del mouse) y presionar la tecla Supr.
- En la columna central.
Primero será necesario ubicar la anotación que se desea borrar y luego con presionar la tecla Supr La anotación se borrará inmediatamente. O mediante el menú contextual.

— En la **interfaz gráfica del editor de notas** aparecen diversas funcionalidades.

Si se hace clic en:

– … el texto extraído del documento.
Aparecerá:
- “Mostrar en la página”: remite automáticamente a la página de la cual se extrajo el texto.
Esto también sucede estando en el panel derecho de la interfaz principal. En este caso abrirá el lector de documentos y remitirá a la página de la cual se extrajo el texto.
- “Desvincular”: lo desvincula del sistema de notas. Por lo tanto, ya no se podrá realizar lo anterior.

– … sobre la cita
Aparecerá:
- “Mostrar elemento”: accede al elemento en la columna central de la interfaz principal de Zotero.
- “Editar cita” Aparecerá un cuadro de citación “Formato rápido de cita”. Con algunas funciones básicas de edición como página, prefijo, sufijo, etc.
- “Ocultar cita”

– Si se hace clic en los tres puntos horizontales en la parte superior derecha de la nota. (también sobre la *nota del elemento no abierta*.
- “Mostrar en biblioteca”: lo mismo que “Mostrar elemento”
- “Editar en una ventana aparte”
- “Mover a la papelera”.
- “Mostrar citas de anotaciones” / “Ocultar citas de anotaciones”

A su vez el editor de notas ofrece **diferentes opciones de edición**:
Negrita, cursiva, subrayado, tachado, encabezados, listas, color del texto, resaltado en diferentes colores, enlaces, citas, buscar y reemplazar texto de las notas, etc.

Este lector de documentos resulta muy útil para el estudio, la investigación etc., ya que tenemos integradas todas las anotaciones en un mismo lugar.

Importante: lo expuesto hasta ahora sobre este visor de documentos PDF, EPUB e instantáneas y lo que es posible hacer en cuanto a creación, edición de notas, etc....hay que tener en cuenta que estas funciones pueden ir mejorando, cambiando relativamente en próximas actualizaciones de Zotero.

Uso de lectores externos

Es posible utilizar un lector externo de documentos PDF o EPUB en lugar del de Zotero. Esto se lo especifica en la sección “General” de las preferencias de Zotero.
En el apartado “Lector” de dicha sección se ofrecen 3 opciones: 1. Zotero. 2. Predeterminados del sistema y 3. Personalizar. Con esta última opción se elige otro lector que esté instalado en el sistema.
Otra manera de hacerlo (de forma no predeterminada, cuando se desee) es la siguiente: Se hace clic con el botón derecho del mouse sobre PDF o EPUB adjunto (columna central) y se elige “Mostrar archivo” y luego se abre el PDF desde el administrador de archivos de su sistema operativo. Y se lo abre con la aplicación que desee (independientemente de lo que se haya especificado).

- Es **importante** tener en cuenta que algunos cambios que realicen en los lectores de PDF externos causarán problemas en el lector integrado; por ejemplo, agregar, eliminar o reordenar páginas hará que las anotaciones aparezcan en la página incorrecta, etc.
Se debe temer en cuenta que las anotaciones creadas en el lector integrado a Zotero se almacenan en la base de datos de Zotero, por lo que no serán visibles en los lectores de PDF externos a menos que exporte un PDF o EPUB con anotaciones incrustadas (excepto áreas seleccionadas) Para ello ir al menú “Archivo” – “Guardar como…” A continuación darle un nombre al archivo y guardarlo donde desee. Esto es, en caso de que se quiera conservar las m, notas etc. para verlas en otro lector
Algunas aplicaciones: Foxit PDF Reader, Adobe Acrobat, Qoppa PDF Studio. Calibre, FBReader, etc.

Recomendación: Es preferible utilizar siempre que se pueda el lector de Zotero. Principalmente por tener una mejor integración. Si son muchos los documentos. Una buena elección sería utilizar WebDAV con Koofr como se explica en el apartado “Opciones de almacenamiento de archivos adjuntos” del capítulo “Sincronizar”.

<u>Etiquetar</u>

Las etiquetas o marcas (a menudo denominadas "palabras clave" en otros contextos) son términos utilizados para clasificar elementos (también archivos adjuntos) de manera personalizada facilitando la búsqueda, agrupación y organización según criterios específicos. Funcionan como metadatos adicionales, no aparecen en la bibliografía y permiten una caracterización detallada de los elementos, complementando la estructura de colecciones.
Es importante tener en cuenta que también se pueden asignar etiquetas a archivos adjuntos.
Pueden ser creadas en función de nuestros intereses. Puede etiquetar elementos según sus temas, métodos, estado, calificaciones o incluso según su propio flujo de trabajo (por ejemplo, "para leer"). Pueden ser organizativas o conceptuales de contenido.
Pueden estar: – relacionadas con sus temáticas – relacionadas con su función y ubicación en nuestros trabajos – relacionadas con el proceso con dichas referencias (si han sido leídas, anotadas etc.) – Métodos de investigación, estado de proceso y desarrollo de un documento (pendiente de leer, leído, resumido, revisar etc.)
Los nombres de las etiquetas los elige el usuario de acuerdo a sus propias necesidades y preferencias.
Los elementos pueden tener tantas etiquetas como desee. Se pueden asignar todas las etiquetas que sean necesarias a un elemento (o archivo adjunto).
Con sugerencia, puede resultar de utilidad hacer un listado de etiquetas.
Por otra parte, también existen otro tipo de etiquetas suministradas por indizadores de bases de datos según unos parámetros establecidos llamadas “Etiquetas automáticas”. Por lo general es conveniente deshabilitar esta función en el menú de Preferencias de Zotero. Zotero Setting – General – Miselánea. Para que sea el usuario quien determine la clasificación.

— Adición manual de Etiquetas

Para agregar una etiqueta (o mas) a un elemento de forma manual. Primero, se selecciona un elemento de la columna central. A continuación, se accede a la sección “Etiquetas” en la columna de la derecha y se hace clic en el símbolo más (+). Finalmente, se escribe el nombre de la etiqueta.
Mientras se escribe van apareciendo diferentes etiquetas que comienzan con esas primeras letras (etiquetas que ya fueron incluidas). Si se trata de una etiqueta nueva, se deberá escribirla de principio a fin. Es posible cambiar el nombre de una etiqueta haciendo clic en ella. O eliminarla haciendo clic con el botón izquierdo del mouse en el signo menos (-).

— Etiquetas automáticas

– Por defecto Zotero detecta e incorpora las etiquetas de bases de datos, catálogos etc. (etiquetas generadas automáticamente. Cuando se incorporan elementos a partir de ciertas bases de datos, catálogos, etc. que tienen registros a los que se les ha asignado etiquetas (descriptores, palabras claves, etc.) Zotero detecta y captura esas etiquetas y las agrega a los elementos. En estos elementos que se han guardado aparecerán esas etiquetas ya asignadas. A estas etiquetas se las llama “etiquetas automáticas”.
– Para evitar que Zotero añada etiquetas automáticas: primero, se hace clic en el menú “Editar”, luego en “Ajustes”, a continuación, “General”. En la sección “Miscelánea” (dentro de “General”) desmarca "Etiquetar automáticamente artículos con palabras clave y los encabezamientos de materia” A partir de ahora cuando se incorporen elementos no se agregarán esas etiquetas. La idea es usar solo aquellas etiquetas que respondan a nuestra propia manera de organizar.
Para eliminarlas “Eliminar etiquetas automáticas en esta biblioteca” en el selector de etiquetas.

Nota: todas las etiquetas que se vayan incorporando (de manera manual o automática) aparecerán en el selector de etiquetas debajo de la columna izquierda.

— Selector de etiquetas (etiquetado)

El selector de etiquetas (o marcas) añade un nivel adicional para la gestión de la información, complementando el etiquetado y los sistemas de búsqueda. Es decir que se lo puede utilizar tanto para etiquetar elementos como para realizar búsquedas temáticas. En este apartado se aborda las funciones básicas relacionadas con el etiquetado de elementos.
El selector de etiquetas está situado en un recuadro que aparece en la parte inferior de la columna izquierda. En este se encuentran las etiquetas utilizadas para clasificar los elementos (mediante la adición manual de etiquetas o mediante el etiquetado automático).
Se lo puede utilizar para asignar una materia ya empleada a uno o varios elementos. Para ello: primero se selecciona uno o mas elementos en la columna central y luego se los arrastra y se los suelta en la etiqueta visible (a la que desea asignar) en el selector de etiquetas (una etiqueta a la vez).
Si se desea etiquetar a mas de un elemento. Los elementos pueden ser seleccionados (en la columna central) ya sea de forma consecutiva con Shift o discontinua con Ctrl. Y luego se los arrastra y se los suelta en la etiqueta visible.
- Para renombrar etiquetas se hace clic con el botón derecho del mouse sobre una determinada etiqueta y a continuación “Renombrar etiqueta”.
- Para eliminar una etiqueta se hace clic con el botón derecho del mouse sobre una determinada etiqueta y a continuación “Borrar etiqueta”. La borrará de todos aquellos elementos a los que está asociada.
El selector de etiquetas muestra por defecto todas las etiquetas que hay sobre los ítems de la carpeta en que se esté. Si se marca “Mostrar todas etiquetas en esta biblioteca” esto permite que a medida que selecciones una determinada carpeta, muestre en color negro las etiquetas de los elementos etiquetados con esas etiquetas en esa carpeta. A su vez, en color gris las etiquetas correspondientes a los elementos de otras carpetas.
– La caja de filtro (caja de búsqueda) en la parte inferior del selector de etiquetas se puede utilizar para buscar las etiquetas. Permite añadir un filtro al selector de etiquetas para localizar aquellas etiquetas que no se pueden ver en un primer momento en el cuadro del selector de etiquetas. Solo se mostrarán las etiquetas que contengan la cadena de búsqueda. Se utiliza cuando no pueden ser visualizadas todas las etiquetas. O cuando deseemos buscar una en particular.

– Para visualizar todas las etiquetas automáticas: se hace clic sobre el ícono que aparece al lado izquierdo del buscador de etiquetas y luego en “Mostrar las automáticas...” Para eliminarlas “Eliminar etiquetas automáticas en esta biblioteca” El selector de etiquetas actualiza su inventario a partir de las etiquetas que nosotros le asignamos a los elementos de nuestra biblioteca.
– Es posible hacer que el selector de etiquetas sea o no visible presionando con el botón izquierdo del mouse sobre el límite superior del selector de etiquetas arrastrando y soltando hacia abajo.
- Menú desplegable al lado derecho del filtro de etiquetas. 1. Seleccionar todo 2. Mostrar las automáticas. 3. Mostrar todas las etiquetas en esta biblioteca 4. Eliminar etiquetas automáticas en esta biblioteca.

– Asignación de colores y números a las etiquetas.

También es posible asignarles color a las etiquetas. Un máximo de 9 colores diferentes.
Para asignar un color a una etiqueta. Primero se hace clic con el botón derecho del mouse sobre la etiqueta. Seguidamente en “Asignar color...”
Al asignarle un color a una etiqueta también se le asigna un número para que luego se puedan etiquetar rápidamente los elementos en la columna central presionando con el teclado el número correspondiente.

Relaciones

Además de las colecciones y las etiquetas, una tercera vía para expresar relaciones entre los elementos es mediante la creación de “relaciones”. Las relaciones pueden establecer entre cualquier par de elementos de una biblioteca (no es posible relacionar elementos de diferentes bibliotecas).
También es posible relacionar archivos adjuntos. Especialmente notas.
Los elementos relacionados son todos los elementos que se elijan para indicar como relevantes entre sí de alguna manera. En Zotero, se puede establecer relaciones entre diferentes elementos para crear vínculos y conexiones significativas entre ellos.
Por ejemplo cuando un capítulo pertenece a un libro, un libro y la reseña de ese libro, artículos que forman parte de una serie, versiones de un trabajo, etc.
Para crear una relación, **-** 1. Se selecciona el elemento a relacionar en la columna central. 2. Se accede a la sección “Relacionado” de la columna derecha. 3. Se hace clic en el símbolo mas (+). Aparecerá el cuadro o ventana emergente de “seleccionar elementos” Se pueden seleccionar uno o varios elementos. Finalmente se hace clic en OK.
Los elementos seleccionados ahora se mostrarán como elementos relacionados en la pestaña "Relacionado", y haciendo clic en un elemento relacionado le llevará directamente a ese elemento.
Hay que tener en cuenta que cuando se relaciona A con B, B se relaciona automáticamente a A.
Pero las relaciones no son transitivas: relativo de A con B y de B con C, no se relacionan de forma automática A con C. Si relaciono A con B y he relacionado el elemento B con C… no es transitiva, no queda relacionado A con C.
Las relaciones te permiten tener una visión más completa y conectada de tu investigación y facilitan la recuperación de información relevante cuando se necesite.
Para borrar o eliminar relaciones. Primero se accede al elemento (u archivo adjunto) del que se estableció una relación. Luego en la sección “Relacionado”, al pasar el puntero del mouse sobre el elemento relacionado aparcera, a un costado, un signo menos. Haciendo clic en ese símbolo borrará la relación.
– Algunas sugerencias de cómo se puede utilizar esta función:

- Conectar capítulos de libros a su volumen padre o volumen principal
- Conectar reseñas de libros para el libro reseñado
- Conectar las diferentes versiones de un trabajo (por ejemplo, *paper* de una conferencia que con el tiempo se convirtió en un artículo que con el tiempo se convirtió en un libro)
- Conectar notas independientes a los elementos que discuten
- Vincular artículos asociados de diferentes colecciones
- Vincular elementos que forman parte de un solo trabajo (por ejemplo, artículos en una serie)

En el caso de los archivos adjuntos incluyendo notas. Primero se localiza en archivo adjunto. El final de la sección correspondiente en la columna derecha aparecerá la sección “Relacionado”. Luego se hace clic en el símbolo más (+). Se podrá establecer relaciones con cualquier archivo adjunto o elemento.

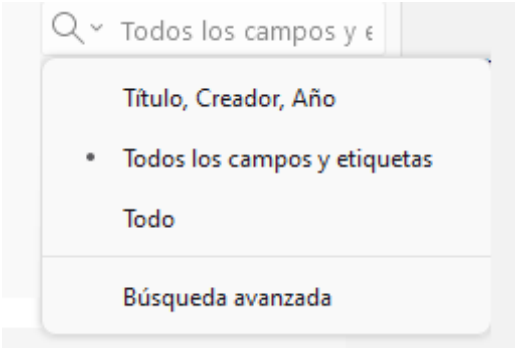
Mas información: Related Items https://www.zotero.org/support/related

Búsquedas

Zotero, ofrece a los usuarios diversas opciones para encontrar rápidamente los elementos bibliográficos necesarios (como así también archivos adjuntos). Con la búsqueda básica, los usuarios pueden localizar elementos por autor, título, etiquetas y otros metadatos básicos de manera rápida y sencilla. Por otro lado, la búsqueda avanzada proporciona un control más detallado sobre los criterios de búsqueda, permitiendo la combinación de términos, la exclusión de palabras específicas y la búsqueda dentro de campos de metadatos específicos. A partir de la versión 7 también es posible realizar búsquedas de colecciones.
Zotero también permite a los usuarios guardar búsquedas frecuentes como colecciones inteligentes (búsquedas guardadas), facilitando el acceso rápido a conjuntos específicos de elementos bibliográficos relevantes. Además, los usuarios pueden realizar búsquedas directamente desde el selector de etiquetas, agilizando aún más el proceso de búsqueda

— Búsqueda Básica

En la parte superior de la columna central se halla la caja de búsqueda básica. La búsqueda básica proporciona una manera rápida de encontrar elementos (y archivos adjuntos) en una biblioteca o colección.
Lo primero que se debe hacer es seleccionar donde se realizará la búsqueda. Puede ser en “Mi biblioteca”, en una colección o subcolección, en una biblioteca de grupo o en un canal RSS. Lo siguiente a determinar es en qué campos se realizará la búsqueda. La búsqueda básica en Zotero ofrece diferentes opciones. Al hacer clic sobre la lupa (dentro del cuadro de búsqueda), aparecerán las siguientes opciones:
– "Título, Creador, Año"
– "Todos los campos y etiquetas" (y texto en las notas).
– "Todo" - Todos los campos, etiquetas, texto en las notas, y el texto indexado en archivos PDF, EPUB e instantáneas (páginas web). Esto requiere que la indexación de dichos archivos.
Luego se comienza a escribir una palabra en el cuadro de búsqueda. A medida se escribe, la columna central va mostrando todas las coincidencias de la biblioteca o colección que se ve actualmente. Cuando tiene colecciones muy grandes, la búsqueda rápida de "buscar mientras escribe" puede volverse lenta. Para acelerar el proceso, se escribe una comilla (") que marca al comienzo de búsqueda. Esto evita que se ejecuten búsquedas hasta que escriba una segunda comilla y se presione Enter. Zotero busca en cada palabra. Para acelerar la búsqueda, se ponen comillas alrededor del término de búsqueda. Zotero no buscará cada letra individualmente, esperará hasta que se cierre las comillas.



Haciendo clic sobre la cruz desaseará la búsqueda.

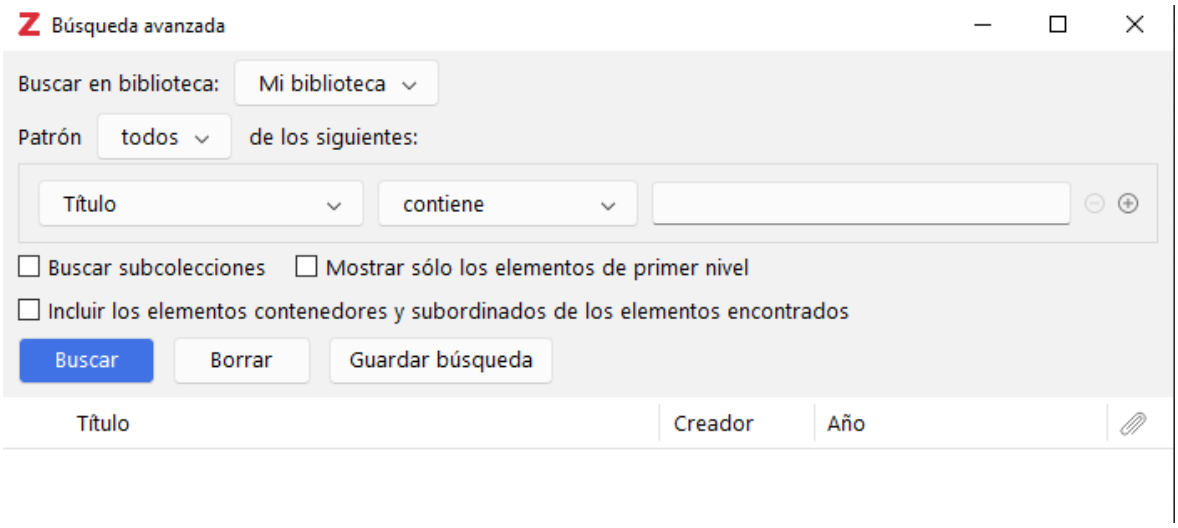
— Búsqueda Avanzada

Cuando se hace una búsqueda avanzada, el objetivo no es tanto seleccionar o encontrar un elemento como cuando se hace una búsqueda rápida. Mas bien es producir un listado de aquellos resultados que cumplan una serie de criterios.
Las búsquedas avanzadas ofrecen más opciones y un control más preciso que la búsqueda básica y permiten hacer búsquedas guardadas.
Para realizar una búsqueda avanzada:
– Abrir la ventana búsqueda avanzada, haciendo clic en el icono de la lupa que aparece en el cuadro de búsqueda básica (en la parte superior de la columna central) y luego en “Búsqueda avanzada”. O en el menú “Editar” y luego en “Búsqueda avanzada”.

- La primera opción que nos ofrece es determinar donde se realizará la búsqueda. Al lado de “Búsqueda en biblioteca” aparece una lista desplegable donde podemos especificar: “Mi biblioteca”, alguna de las bibliotecas de grupo o canales RSS.
- A continuación, aparece “Patrón”. Aquí se elige el operador que se va a utilizar para combinar los campos especificados debajo de éste. Existen dos opciones: “cualquiera de..”, hace referencia al operador OR y “todos” que hace referencia al operador AND.
- A continuación “de los siguientes...” se especifican los campos (título, creador, fecha, etc.) donde se realizará la búsqueda.
El uso más común de la búsqueda avanzada es buscar en uno o más campos en concreto: para buscar nombres de autores o títulos, por ejemplo. El valor predeterminado del cuadro de búsqueda es título que se puede cambiar haciendo clic en el título para que aparezca un menú desplegable. A continuación, puede especificar una búsqueda en el campo deseado.
Puede agregar otros campos haciendo clic en el signo más (+) a la derecha de la pantalla para añadir más cuadros de búsqueda. Y así combinar campos mediante el álgebra de Boole

– Al lado del campo seleccionado aparecen diferentes opciones. En la mayoría de los casos éstas son:
- es: búsqueda en título completo, nombre completo, etc.
- no es: agrega el operador NOT a lo anterior
- empieza con: es equivalente al truncamiento
- contiene: términos o palabras clave
- no contiene: agrega el operador NOT a los términos o palabras clave.
Otras opciones interesantes que ofrece para delimitar la búsqueda son: colección (o subcolección), tipo de elemento, tipo de fichero adjunto, contenido del adjunto, entre otras.

– Mas abajo aparecen otras opciones para delimitar aún más la búsqueda:
- Buscar en subcolecciones (es útil cuando se realiza la búsqueda en una biblioteca)
- Mostrar solo los elementos de primer nivel (excluye los archivos adjuntos)
- Incluir elementos contenedores y subordinados de los elementos encontrados. (se visualiza además del título, los archivos adjuntos)
– Al final aparecen los siguientes botones: Buscar - Borrar - Guardar búsqueda.
Al presionar “Buscar” se ejecutará la búsqueda y debajo aparecerán los resultados.
Es posible ordenarlos de igual manera que se hace en la columna central.



— Búsquedas guardadas

Luego de realizar una búsqueda mediante la opción de búsqueda avanzada es posible guardar dicha estrategia de búsqueda. Para ello simplemente se debe hacer clic en “Guardar búsqueda” (en la ventana de búsqueda avanzada) y luego se proporciona un nombre para la búsqueda y OK.
Otra manera de crear una búsqueda guardada: - Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre “Mi biblioteca” o sobre una biblioteca de grupo a continuación seleccionar "Nueva búsqueda guardada ...". Luego se deberá escribir un nombre y explicitar la estrategia de búsqueda. Luego hacer clic en OK.
Al guardar una búsqueda avanzada, aparece como una colección de la biblioteca. Pero con icono de búsqueda guardada (en lugar del icono normal colección).

Las búsquedas guardadas se actualizan continuamente. Por ejemplo, si se configura una búsqueda guardada para "Fecha de adición" (los últimos días, meses, años) la búsqueda guardada siempre mostrará los elementos que se han añadido en los últimos días, meses o años.
Las búsquedas guardadas solo almacenan los criterios de búsqueda, no los resultados de la búsqueda
Las búsquedas guardadas pueden ser editadas o eliminadas haciendo clic derecho la búsqueda guardada y seleccionando "Editar búsqueda guardada" o "Eliminar búsqueda guardada ...", respectivamente.
Es útil en un servicio de referencia como en la Diseminación Selectiva de la Información o DSI.
Sirve para guardar búsquedas complejas o frecuentes (para que no tengamos que introducir todos los criterios cada vez que queramos hacer la búsqueda)
Funcionan como colecciones “inteligentes” o “vivas” que se actualizan automáticamente.
Cada vez que accedamos a esta colección, aparecerán todos los elementos que cumplan los criterios de búsqueda indicados.

— Búsqueda de colecciones.

Zotero 7 incorporó la búsqueda rápida de colecciones en la parte superior derecha de la columna izquierda. Esto es especialmente útil cuando se tienen muchas colecciones.

— Selector de etiquetas (búsqueda)

Además de la función de asignar etiquetas a los elementos, el selector de etiquetas, también permite hacer búsquedas. En este caso búsquedas temáticas. En síntesis permite hacer búsquedas en base a las etiquetas seleccionadas en el selector de etiquetas.
Al hacer clic sobre una determinada etiqueta mostrará todos los ítems asociados con dicha etiqueta.
Es posible que algunos de los elementos tengan más de una etiqueta, en este caso, aparecerán otras etiquetas a medida que se vayan seleccionando más etiquetas limitando así la búsqueda por temas.
Haciendo clic en la pestaña “Deseleccionar todo” se vuelve al recuadro central y visualizar todos los elementos. Por otra parte, seleccionando “Mostrar todas las etiquetas en esta biblioteca” nos permitirá realizar búsquedas temáticas dentro de otras colecciones o subcolecciones.

— Botón “Buscar”

El botón de Buscar, que aparece en la parte inferior del listado de secciones en la columna derecha ayuda a obtener información adicional sobre las referencias que ya están en la biblioteca. También puede ayudarle a localizar el texto completo.
Puede suceder que tengamos un elemento al que le hallamos añadido archivos adjuntos. Lo que necesitamos es localizar ese documento en la computadora o en línea.
Las funciones pueden aparecer o no, dependiendo de si el elemento seleccionado tiene PDF, EPUB, una instantánea, etc.
También ayuda a obtener información adicional sobre los elementos que ya están en su biblioteca.
– Abrir PDF/EPUB/Instantánea en una nueva pestaña Abre el documento en una pestaña del lector.
– Ver en línea - Busca los elementos en línea, usando su URL, DOI
– "Búsqueda en biblioteca"
Permite localizar el registro del elemento en el catálogo de la biblioteca de elección utilizando OpenURL. Previamente, se debe indicar en qué catálogo se hará la búsqueda. Menú “Editar” – “Ajustes” – “General” – “Localizar” Se tratan de catálogos de bibliotecas, por lo general universitarias, de varios países.
Se selecciona un elemento, luego se hace clic el botón buscar y luego en “Buscar en biblioteca”, Zotero abrirá en el navegador predeterminado el registro correspondiente en el catálogo de la biblioteca especificada. Puede que cuenten con acceso al texto completo.
– “CrossRef Lookup” **//** Actualmente no está disponible.
Permite localizar el DOI (identificador de objeto digital o número de identificación único) del artículo Cuando elige esto, Zotero intentará encontrar el DOI del artículo.
Si esta búsqueda funciona, es posible que desee importar la información de esa búsqueda usando el botón Zotero y luego fusionar la nueva cita con su duplicado, ya que probablemente tendrá más detalles de publicación (consulte el siguiente cuadro para obtener más detalles).
– “Google Schoolar”
En este caso lo que suele hacer es realizar una búsqueda de autor (author:) y título (allintitle:)

Indexación de texto completo.

La indexación de documentos PDF, EPUB e instantáneas a texto completo permite buscar texto incrustado en estos archivos con Búsqueda rápida (a través de la opción "Todo") y Búsqueda avanzada (a través de "Contenido adjunto").
La indexación ocurre automáticamente en segundo plano cuando Zotero está inactivo.
Puede controlar cuánto texto se indexa en el panel de búsqueda de las preferencias de Zotero. Menú “Editar” – Ajustes – Avanzadas – Buscar – Cache de texto completo. (predeterminado: 500000 caracteres, 100 páginas).
Puede eliminar el texto indexado con el botón "Vaciar el índice..." o volver a crear el índice desde cero con el botón "Reconstruir índice...".
Puede comprobar el estado del índice de cualquiera de estos archivos adjuntos seleccionando el elemento adjunto en la biblioteca de Zotero. En la columna derecha – Sección “Adjuntar información” “Indexado”… Sí/Parcial/No.
Si no se indexa, se puede verificar que el elemento tenga texto que se pueda buscar y que el texto esté correctamente almacenado en el archivo adjunto. Para ello puede intentar copiar el texto del documento y asegurarse de que sea de alta calidad. Si se trata de un documento PDF escaneado es muy probable que no se indexe.
Si el archivo adjunto tiene texto válido, reconstruya el índice del elemento haciendo clic derecho sobre él y seleccionando "Reindexar elemento". Si aún tiene problemas, haga una pregunta en los foros de Zotero.
Nota: En este momento, Zotero solo puede indexar contenido de texto completo en PDF, EPUB e instantáneas. Zotero no puede indexar otros tipos de documentos (p. ej., .docx, .odt, etc)

Informes

Son listados tabulados (por campos) en página HTML (un formato fácil de imprimir o guardar) simple con una descripción general de los elementos. Primero el título y debajo en un recuadro todos los nombres de cada campo con sus datos. Debajo de éste, aparecen las etiquetas, las notas, los archivos adjuntos y los elementos relacionados.
Pueden ser generados a partir de una colección (columna izquierda) o selección de elementos (de la columna central) o de búsquedas guardadas.
Una vez realizada la selección se presiona el botón derecho del mouse y luego se hace clic en “Generar informe a partir de la colección” o “Generar informe a partir de los elementos” según corresponda. Y se genera un informe de los elementos correspondientes.
Pueden servir tanto para elaborar el currículo, para disponer de un estado de la cuestión de un tema determinado que deseamos abordar, y también para elaborar un boletín de novedades o un monográfico que se puede poner directamente en la web.
Es un formato ideal para compartir, imprimir, publicar en la web, enviar por correo, etc. Compartir resúmenes o notas en equipos de trabajo.

Mis Publicaciones

La colección especial Mis publicaciones le permite compartir su propio trabajo de investigación (incluidos elementos, notas y archivos adjuntos) públicamente con el mundo. Arrastre sus publicaciones a esta colección para iniciar el asistente Mi publicación, que le permitirá seleccionar qué notas, enlaces y archivos se comparten.

Citar

Uno de los principales usos de los gestores bibliográficos como Zotero radica en su capacidad para organizar, citar y crear bibliografías de manera automatizada, simplificando el proceso de redacción de documentos en diferentes ámbitos. Con una variedad de estilos de cita disponibles (APA, Chicago, MLA, Vancouver, etc.), Zotero se adapta a las necesidades específicas de cada usuario, siendo una herramienta práctica y eficiente para académicos, investigadores, docentes, estudiantes, profesionales, etc. Esto es posible gracias a la integración con procesadores de texto como Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs, etc.
En principio es importante contar con una guía del estilo de cita de preferencia.

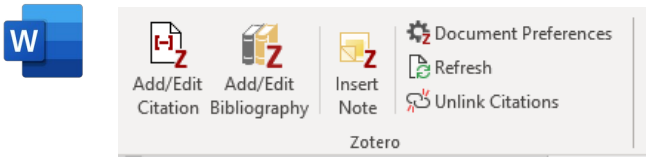
Integración de Zotero con procesadores de texto

Una de las utilidades más eficaces de los gestores es la integración en procesadores de texto mediante complementos que permiten insertar fácilmente las citas en los documentos que redactamos y generar de forma automática la bibliografía al final de los mismos. Es de mucha utilidad para alumnos, docentes, investigadores, etc. al momento de redactar cualquier documento (artículo de revista, tesis, ponencia, monografía etc.)
Están disponibles oficialmente para Microsoft Word, LibreOffice Writer y Google Docs. Los complementos para Word y LibreOffice Writer se instalan junto con Zotero en la computadora. Y el complemento para Google Docs se instala con el conector de Zotero para los navegadores Google Chorme o Firefox.
– En cuanto a la visualización: en Microsoft Word el complemento se visualiza en una nueva pestaña llamada Zotero. En LibreOffice Writer, en una barra de herramientas. Y en Google Docs en un menú llamado Zotero.

Botones de la barra de herramientas

El complemento de Zotero para los procesadores de texto es una barra de herramientas que crea una conexión entre el procesador de textos y la biblioteca de Zotero.
Permite al escritor insertar citas, crear referencias en el texto o notas al pie en el documento, construir de manera automática la bibliografía y dar formato automáticamente en el estilo deseado.
Las funciones son las mismas para los diferentes procesadores de texto.

Microsoft Word



LibreOffice Writer.

La barra de herramientas tiene seis botones

– *Add/Edit citation*: permite añadir o editar citas en el texto. Las citas aparecen en donde está ubicado el cursor al momento de hacer clic en este botón. Es recomendable la utilización del cuadro de diálogo clásico para tener control de todas las funciones.

– *Add/Edit Bibliography:* permite generar automáticamente una bibliografía a partir de los documentos citados. Esto lo hace en la ubicación del cursor (por lo general al final, pero se puede ir a cualquier parte en el documento). También permite editarla añadiendo referencias. Como así también editar referencias individuales para personalizar la bibliografía, según sea necesario.

– *Insert Note:* permite agregar notas creadas en Zotero utilizando el lector de documentos PDF, EPUB e instantáneas.

– *Document Preferences:* Abre la ventana Preferencias del documento. Se utiliza para cambiar los estilos bibliográficos, pero también puede hacer cambios en la forma en las referencias se almacenan dentro del documento.

– *Refresh:* Al hacer clic en este botón actualiza todas las referencias en el documento a partir de los cambios realizados en las citas dentro del documento. También actualiza los metadatos de los elementos que hayan cambiado en su biblioteca de Zotero.

– *Unlink Citations:* quita todos los códigos de Zotero en el documento.

Instalación del complemento para el procesador de texto

Primero chequear si está correctamente instalado el complemento para el procesador de texto.
Cuando se abre por primera vez Zotero automáticamente se ejecuta la instalación del complemento para los procesadores de textos ya instalados (ya sea Microsoft Word y/o LibreOffice).
En caso de que esto no suceda se puede hacer lo siguiente: - En el menú ir a Editar – Preferencias – Citar – Procesador de texto – hacer clic en el botón “Instalar complemento Microsoft Word” o “Instalar complemento de LibreOffice". Según corresponda.
– Reparando la barra de herramientas: En raras ocasiones, la barra de herramientas se instalará incorrectamente o no aparecerá en el procesador de textos. Esto por lo general se puede solucionar mediante la adopción de las siguientes medidas:
- Cierre el procesador de texto
- En el menú ir a Editar – Ajustes – Citar – Procesadores de texto – "Reinstalar complemento de Microsoft Word" (o "Reinstalar complemento de LibreOffice").
Si no es posible instalarlo mediante las opciones anteriores, se lo pude instalar manualmente.
- Primero debe cerrar el procesador de textos. Luego abrir el siguiente enlace.
https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_manual_installation
- Y seguir las instrucciones indicadas.
Para su correcto funcionamiento, por lo general, es recomendable instalar Java. https://www.java.com
Especialmente en LibreOffice sobre Linux.

Estilos bibliográficos

Zotero incluye 15 estilos bibliográficos cuando se instala. Por defecto están preinstalados los estilos de cita más utilizados. Pero en el repositorio de Zotero hay mas de 9.700 estilos de cita adicionales para descargar (gratis, por supuesto) disponibles desde el Repositorio de Estilos de Zotero en formato CSL (Citation Style Language) https://citationstyles.org/, un formato compatible con otros gestores como RerfWorks o Mendeley.
Si se desea ver los estilos instalados, gestionarlos u obtener estilos de cita adicionales, se debe utilizar el Gestor de Estilos de Zotero.

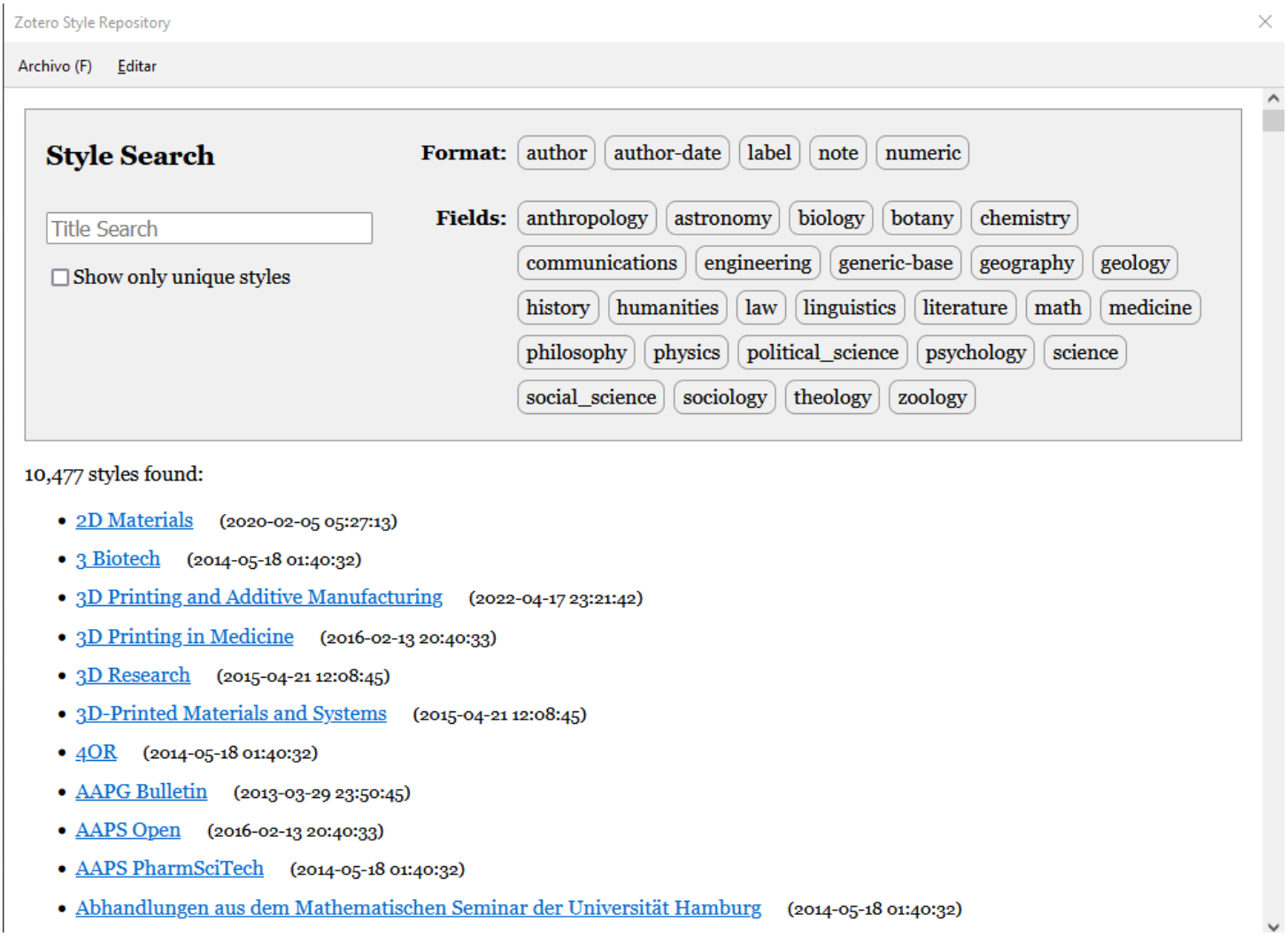
— Instalar nuevos estilos (o actualizar uno existente) es fácil:

1 **—** Primero, abra Zotero – Despliegue el menú “Editar” – Seleccione “Ajustes” – A continuación “Citar”. Seguidamente en la pestaña “Estilos”.
Nota: a esta misma sección se puede acceder mientras se escribe en el procesador de texto y se hace clic en el botón *“Set Document Preferences”.*
- Debajo del apartado “Gestor de estilos” aparecen los estilos instalados por defecto. Si se desea añadir un estilo desde el repositorio de estilos de Zotero, se hace clic en “Obtener estilos adicionales”.
- A continuación, se puede buscar el estilo por su nombre o bien por formato o por áreas temáticas.
Debajo de *“Style seach”* aparece una caja de búsqueda. Simplemente, se escribe el nombre del estilo de cita. Es posible limitar la búsqueda a formato (“*Format*”) al costado de dicha caja y también a disciplinas o temáticas (“*Fields*”).
- Si se desplaza el mouse por encima del enlace (color azul) se podrán ver los ejemplos de como quedarían las referencias bibliográficas en un determinado estilo. Y se hace clic en el enlace, automáticamente se instala el estilo en el gestor. Para agregar estilos simplemente se debe hacer clic sobre el enlace azul.

2 **—** Otra forma de instalar estilos de cita es el repositorio de estilos de cita de Zotero en la web.
https://www.zotero.org/styles
- Es exactamente lo mismo que lo anterior: se busca el estilo deseado y se hace clic en el enlace azul.
- En este caso es el conector de Zotero en el navegador de Zotero que lo instala.
- A continuación aparecerá este mensaje: *“Zotero Connector - Add citation style to Zotero?”* - Se hace clic en “OK” para instalarlo. Este procedimiento lo hace por medio del conector.

3 **—** Otra manera es a partir de archivos CSL (Citation Style Language) descargados. Bien porque se haya editado o descargado de otro sitio web.
Para ello se hace clic en el botón + (más). Luego se selecciona el archivo CSL y se hace clic en “Abrir”.

Si lo que se desea es eliminar un estilo instalado, se hace clic sobre él (en el Gestor de estilos) y a continuación clic en el botón – (menos).
En esta ventana (Ajustes de Zotero - Citar) es importante que esté marcada la casilla “Incluir las URLs de los artículos en las referencias” de modo que cuando se citen artículos electrónicos, aparezcan siempre sus URLs.
El sistema ofrece vistas previas de las referencias en los diferentes estilos instalados. Esto es, partiendo del/los elemento/s seleccionado/s previamente en la columna central de Zotero. Debajo de “Herramientas” botón “Vista previa de estilos”.



— Si se necesita un estilo que no se incluye en Zotero, hay algunas opciones.

- Comprobar si el estilo Repositorio Zotero (https://www.zotero.org/styles). Buscar en la página para el nombre del estilo que se necesite y hacer clic en Instalar.
- Comprobar en los foros de Zotero para ver si alguien ya tiene solicitado el estilo que se necesita. El foro de estilos de citas está en https://forums.zotero.org/. Si no, se puede enviar una solicitud. Hay que asegurarse de incluir toda la información en su solicitud https://citationstyles.org/contact/. La comunidad de Zotero incluye numerosos voluntarios que crean estilos personalizados; alguien puede ser capaz de ayudar!
Y si se necesita editar un estilo existente para que se ajuste a nuestras necesidades es posible hacerlo desde el editor de estilos de Zotero. Editar – Ajustes – Citar – Herramientas – Editor de estilos.

– Otra opción es el editor de estilos CSL https://editor.citationstyles.org/about/
Para elaborar los distintos estilos de cita, Zotero utiliza un lenguaje abierto: Citation Style Language (CSL). Cualquiera puede crear un estilo empleando CSL o utilizar el editor de estilos de cita del proyecto CSL. Citation Style Language (CSL) http://citationstyles.org/

Citar fuentes

Comienza a escribir como lo harías normalmente. Cuando llegas a un punto en el documento en el que necesites escribir una cita en el texto o un pie de página, haz clic en el primer botón de la barra de herramientas de Zotero*, Add/Edit Citation*. Zotero debe estar en ejecución con el fin de citar fuentes de su biblioteca.
Al momento de comenzar a usar por primera vez el complemento de Zotero en un determinado documento, será necesario configurarlo.
La primera vez aparece la ventana “Preferencias del documento”. En ella se establece el estilo de cita, el idioma de las interpolaciones, la opción de actualizar citas automáticamente, cómo guardar la cita y la bibliografía en el documento (opciones avanzadas).
Nota: Idioma. Se trata del idioma de la interpolación. La interpolación es la parte de la referencia que no viene en la fuente (recuperado a partir de.... Consultado...en tal fecha etc). Esto dependerá del idioma en que se escriba el documento.
Algunos estilos ofrecen una elección entre las notas al pie y notas al final. Esta opción aparecerá en gris si no se aplica para el estilo seleccionado.
Algunos estilos dan la opción de guardar citas como marcadores. Debajo de “Opciones avanzadas”.
Esto afecta cómo el procesador de texto guarda la información de la cita en términos de su formato de datos interno.
Los marcadores se pueden compartir entre Microsoft Word y LibreOffice Writer, pero pueden causar errores si se modifican accidentalmente y no se pueden insertar en notas a pie de página. En este caso, el documento debe guardarse como doc o docx.

– Zotero nos ofrece dos posibilidades para insertar las citas

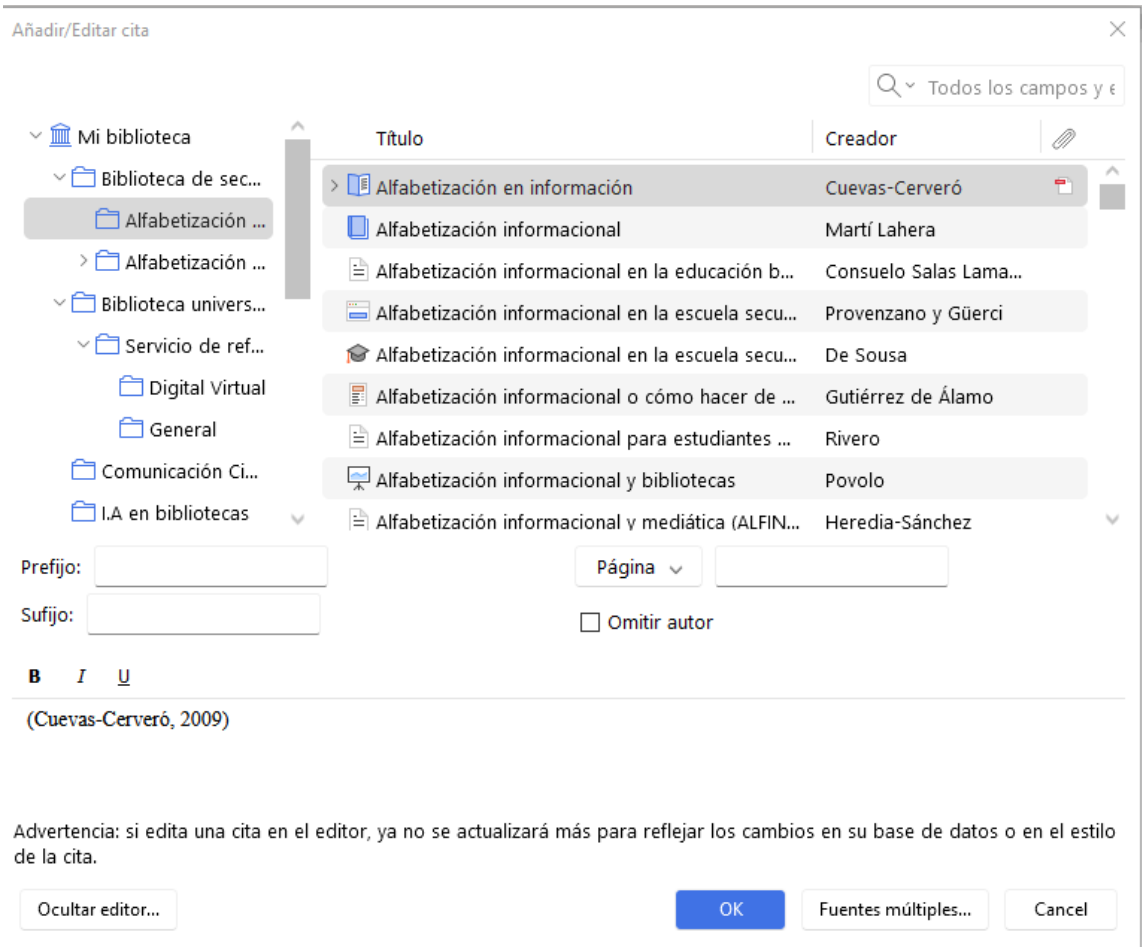
- La visita rápida (Formato rápido de citas)

Es la que está configurada para ser utilizada por defecto. Se trata de una caja de búsqueda donde se teclea el título o autor que se desea citar. Irá apareciendo las coincidencias en una lista de elementos que van apareciendo. Luego se selecciona el correspondiente. Haciendo clic en la cita generada se puede personalizarla antes de insertarla (añadiendo números de páginas, prefijo etc.)
La cita se inserta en el estilo de cita predeterminado que se ha configurado en Zotero.
Es ideal para casos en los que no se necesita personalizar la cita o cuando se trabaja en un documento de manera rápida y no se necesita preocuparse por los detalles de formato. En síntesis, es útil cuando se necesita insertar una cita básica rápidamente sin necesidad de realizar ajustes o modificaciones adicionales.

- La vista clásica (Añadir/Editar cita)

La vista clásica permite más control sobre la cita que se está insertando. Para acceder a esta función: estando en la vista rápida, se hace clic sobre la flecha hacia abajo al lado del ícono Z. A continuación en “Vista clásica”.
Al seleccionar la vista clásica, Zotero abre una ventana emergente “Añadir/Editar cita” que te permite ajustar varios aspectos de la cita antes de insertarla en el documento.
Si se desea utilizar siempre este modo de inserción de citas se lo debe establecer en las preferencias de Zotero. (Menú “Editar” - “Ajustes” – “Citar” – en la pestaña “Procesadores de texto” se marca la casilla “Utilizar el cuadro de diálogo clásico Añadir cita”.
Es recomendable utilizar el cuadro de diálogo clásico para tener control de todas las funciones. También en pestaña “Estilos” – Incluir las URLs.
Una vez que se define el estilo, una ventana se abre y muestra la biblioteca de Zotero. Esto da acceso a la navegación completa dentro de la biblioteca, incluyendo todas las colecciones, subcolecciones y bibliotecas de grupo, además de un pequeño cuadro de búsqueda en la parte superior.
Se busca el documento que deseas citar y se lo selecciona. Si se necesita citar un número de página para esta fuente, se lo escribe en el cuadro en la parte inferior derecha (se puede utilizar para citar otras partes de una fuente; en el menú desplegable se puede cambiar a "página" de "figura" o "capítulo" por ejemplo.) **–** Prefijo y sufijo agregará texto al principio o al final de una cita (como "consulta").
Tener en cuenta que es posible citar mas de un recurso (Fuentes múltiples) Haciendo clic en el botón “Fuentes múltiples”. Es posible seleccionar los elementos (documentos) que se desea citar y se los agrega haciendo clic en la flecha verde que aparece a la derecha.
Cita múltiple. Cuando para la redacción de un párrafo se consultó diferentes autores.

Mediante el editor (botón “Mostrar editor...”) se pueden hacer modificaciones de forma manual, por ejemplo, negrita, cursiva, subrayado etc.
Se puede modificar el estilo de cita, agregar prefijos o sufijos a la cita, cambiar el formato de la cita, agregar páginas específicas, y más.
Finalmente, se hace clic en “Aceptar” para insertar la cita en el documento.
La vista clásica permite más control sobre la cita que estás insertando.
Es útil cuando se necesita personalizar la cita de acuerdo con los requisitos específicos del documento o estilo de escritura.



“Add notes”

La versión 6 de Zotero incorpora a la barra de herramientas de los procesadores de texto un nuevo botón con otras funciones. Permite añadir citas textuales generadas a partir de notas del lector de documentos PDF, EPUB e instantáneas (creadas en el lector).
Al hacer clic en este botón “Add note” (Agregar nota) aparecerá una caja de búsqueda. Para hallar la cita que se desea incorporar, se deberá escribir, en principio, parte del texto, y para ser mas preciso, también el apellido del autor. Una vez que se visualiza, se hace clic sobre dicha cita y automáticamente será agregada al documento.

Editar citas

Las citas pueden editarse después de haberse introducido. Para ello, primero, se selecciona la cita y luego se hace clic en *Add/Edtit Citation*. Se abrirá el mismo cuadro de diálogo para la inserción de una cita con las mismas opciones. Se podrá personalizarla y cambiar cualquier elemento de la citación. También agregar o quitar citas (como en el caso de las citas múltiples). Finalmente se hace clic en Aceptar para actualizar la cita en el documento.
Si se necesita corregir un dato, no es conveniente hacerlo en la cita o en la referencia del documento (tendría que hacerse en cada bibliografía que se genere en el futuro). Hay que tener en cuenta que las modificaciones que se hagan de una cita o referencia aquí (en el procesador de texto) solo se van a aplicar en el documento en que se esté trabajando. Por lo tanto, lo correcto es ir a la base de datos, corregirlo, hacer las modificaciones y luego regresar al procesador de texto y pulsar “*Refresh*”
Cabe recordar: si se trata de una corrección de una referencia, es mejor hacerlo en la biblioteca de Zotero. De este modo los cambios estarán disponibles para futuros usos.

Generar bibliografía

Hasta ahora se han añadido citas en el texto, pero el documento carece aún de una bibliografía.
Para añadir una bibliografía son simplemente dos pasos. Primero se coloca el cursor al final del documento (o donde se desee que aparezca la bibliografía) y luego se hace clic en el tercer botón de la barra de herramientas, *Add/Edit Bibliography.* Se genera de forma automática la bibliografía en el estilo elegido.
La bibliografía aparece allí donde el cursor se encuentra en el documento. Consta de todas las fuentes que se ha citado en ese momento. Las referencias aparecen en orden alfabético o en el orden citado, dependiendo de qué estilo bibliográfico elegido.
Si se desea cambiar el estilo se hace clic en el botón *"Document Preferences"* y se elige un nuevo estilo. Tanto las citas como las referencias se reformatean al estilo indicado.
Para agregar mas referencias al documento (además de las generadas a partir de las citas) *"Add/Edit Bibliography"* también sirve para agregar referencias (también quitar, realizar modificaciones, etc.)
Luego de crear la bibliografía podemos arreglar el interlineado, modificar el párrafo, la tipografía, etc.…

Editar bibliografía

Haciendo clic en *"Add/edit bibliography"* se abre la ventana de editar bibliografía. En esta se puede añadir referencias adicionales, eliminar referencias citadas o editar referencias bibliográficas.
Para agregar o quitar referencias se utilizan las flechas. Flecha hacia la derecha para agregar y flecha hacia la izquierda para quitar. Puede ocurrir que no se haya citado algún documento, pero que si fue consultado. En ese caso se lo puede agregar en esta ventana.
La ventana de edición de bibliografía también permite hacer cambios en las referencias. Para ello selecciona cualquier referencia en la columna de la derecha ("Referencias en la bibliografía"). La referencia aparece en la parte inferior de la ventana donde se puede editar manualmente, cambiando el formato de uso de la negrita, cursiva, subrayado, etc.
Es importante recordar que las modificaciones que se realicen a una referencia en el procesador de texto, solo se aplicará en el documento en que estemos trabajando. Por lo tanto, si se trata de una corrección importante de la referencia, es mejor se realice en la biblioteca de Zotero. De este modo los cambios estarán disponibles para futuros usos.
El botón "*Refresh*" permite actualizar los cambios en las citas del texto que se verán reflejados en la bibliografía.
Se pueden eliminar los cambios manuales con el botón "*Revert*" en la parte inferior izquierda de la ventana. Esto restablece todas las referencias en la bibliografía a la versión creada automáticamente por Zotero.

Algunos estilos de cita como APA se emplean corchetes para añadir información adicional que no está presente en el texto original, como traducciones, aclaraciones sobre el tipo de documento, etc.

Actualizar bibliografía

El botón *Refresh* hace que el procesador de texto vuelva a leer toda la información de las referencias en la biblioteca de Zotero y vuelve a escribir la bibliografía y citas en el texto. Esto es útil, por ejemplo, si ha agregado, eliminado o editado citas y que tenga que actualizar el documento para reflejar los cambios.

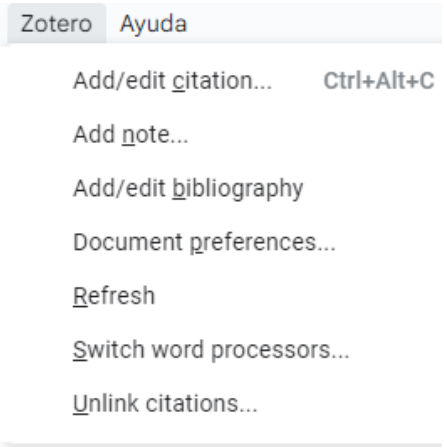
Quitar códigos de campos

Zotero inserta de forma automática códigos de campo en los documentos que conectan las citas y referencias con la biblioteca de Zotero y permiten actualizarlas, editarlas etc. Son vínculos entre el complemento del procesador de texto y Zotero. Aparecen sombreados de gris oscuro.
El último botón de la barra de herramientas, *Unlink Citations,* quita del documento todos los códigos de campo (desvincula el documento de Zotero). Haciendo que los campos de citas y referencias se conviertan en texto normal.
Esto puede ser útil cuando se ha terminado de usar Zotero con un documento o cuando se desea enviar el manuscrito al editor, etc. En todos los casos, primero, es importante hacer una copia de seguridad del documento con los códigos. Porque esta acción (de eliminar los códigos de campo) no puede deshacerse.

Utilizar Zotero en Google Docs

Como mencioné anteriormente, el complemento de Zotero para Google Docs, se instala junto con el conector de Zotero para los navegadores Google Chorme y Firefox. Funciona igual que el complemento para Word y LibreOffice con las mismas funciones. Es muy útil para trabajar en grupos, ya que Google Docs está diseñado para colaborar en documentos. Usted y sus coautores pueden insertar y editar citas en un documento compartido, y ni siquiera necesitan estar en un grupo de Zotero.
Sin embargo, si está planeando un gran proyecto colaborativo, se recomienda que se utilice una biblioteca grupal, que no solo facilita la recopilación y administración de materiales, sino que también permitirá que todos los colaboradores cambien los metadatos de los elementos citados (autores, título, fecha de publicación, etc.). Si alguien cita un elemento de su biblioteca personal, solo ellos podrán actualizar los metadatos de ese elemento.
Se recomienda que cualquier persona que realice cambios en el documento tenga instalado *Zotero Connector*. (La aplicación de Zotero en sí es necesaria solo si se insertan o editan citas).
Si alguien corta y pega una cita activa sin Zotero Connector, la cita se desvinculará de Zotero y desaparecerá de la bibliografía, y la siguiente persona actualizará el documento con el Zotero Connector recibirá una advertencia sobre citas no vinculadas. Si bien las personas sin el conector teóricamente pueden editar partes del documento que no son citas, no se lo recomienda debido al riesgo de desvinculación accidental de citas.
Cuando trabaje en colaboración en un documento, usted y sus coautores deben evitar insertar o editar citas al mismo tiempo. Zotero Connector cuenta con mecanismos para evitar la corrupción de documentos y citas por la edición simultánea de citas, pero debido a limitaciones técnicas, no brindan una seguridad perfecta.

– Using Zotero with Google Docs / Zotero Documentation
https://www.zotero.org/support/google_docs



Agregar referencias – Bibliografías independientes

A continuación hablaré de los métodos utilizados para cuando se desea simplemente crear bibliografías o generar algunas referencias bibliográficas. Se tratan de bibliografías independientes (o listados de referencias) que no son generadas a partir de los documentos citados en un trabajo.
Es posible que en alguna ocasión se desee generar de manera rápida un listado de referencias para incluirlo por ejemplo en un correo electrónico, en el artículo de un blog, etc. sin tener que recurrir al complemento de Zotero para el procesador de texto. Existen varias maneras de realizar este proceso.
Primero es fundamental configurar: Menú “Ajustes” - Sección “Exportar” – “Copia rápida” – “Formato del elemento” . Seleccionar el estilo de cita que se va a utilizar al momento de copiar automáticamente las referencias (copiar y pegar o arrastrar y soltar)

— Los principales métodos son los siguientes
– Copiar y pegar (desde el portapapeles)
– Guardar como RTF
– Guardar como HTML
– Arrastrar y soltar.
– Imprimir

— Copiar y Pegar

Esta es quizás la forma más sencilla de crear una bibliografía con Zotero (o compartir referencias). Primero será necesario especificar el estilo de cita predeterminado. En el menú “Editar” – “Ajustes”. En la pestaña “Exportar” se elige el formato predeterminado de estilo de cita que más utilice.

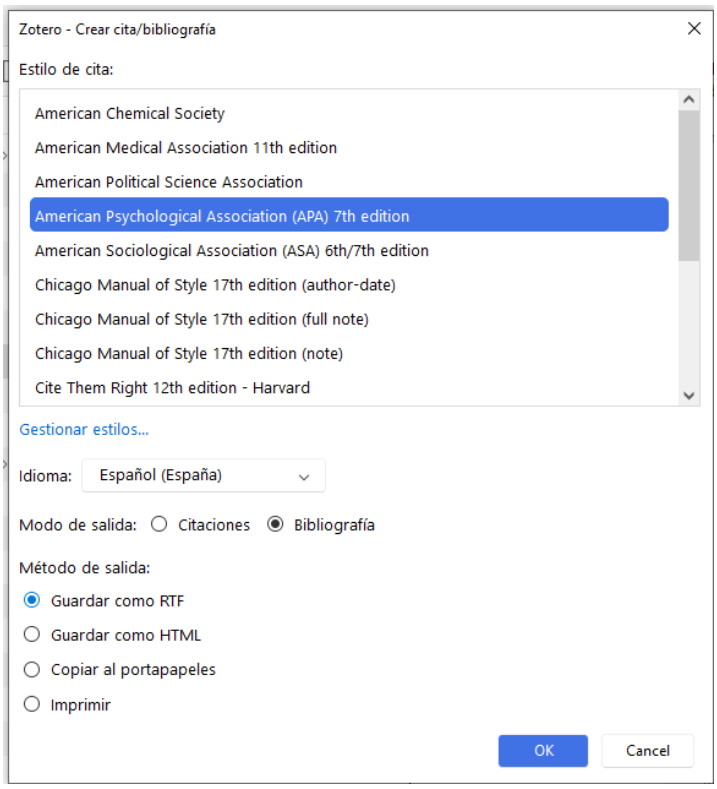
Se lo puede hacer de dos maneras:

– 1. A partir de los elementos de una determinada colección, subcolección o búsqueda guardada. Para ello, se hace clic con el botón derecho sobre la carpeta y seguidamente en “Crear bibliografía a partir de la colección”. A continuación, aparecerá una ventana “Crear cita/bibliografía” en donde se selecciona el estilo de cita, el modo de salida (Bibliografía) y el método de salida “Copiar al portapapeles”.
Luego, se posiciona en la parte del documento donde se desea pegar las referencias (copiadas en el portapapeles) y seguidamente con el teclado presiona Ctrl + V o botón derecho del mouse y Pegar. La bibliografía aparecerá en el estilo que elegido.
– 2. A partir de elementos seleccionados en la columna central. Se seleccionan ítems individuales de la columna central. Luego se hace clic con el botón derecho y seguidamente en “Crear bibliografía a partir de los elementos” ....
A continuación, se hace lo mismo que en el caso anterior (se selecciona el estilo de cita, el modo de salida y el método de salida). Finalmente, se pegan las referencias en donde se desee.
– También puede usar los métodos abreviados de teclado Ctrl+Shift+C (bibliografía) y Ctrl+Shift+A (citas). Luego pegar con Ctrl+V

— Arrastrar y soltar

Primero será necesario especificar el estilo de cita predeterminado. En el menú “Editar” – “Ajustes”. En la pestaña “Exportar” se elige el formato predeterminado de estilo de cita que más utilice. Una vez configurado, se seleccionan las referencias (elementos) en la columna central, se los arrastra y se los suelta donde uno quiera que se copien.

— En la ventana “Crear cita/bibliografía” existen otras opciones además de copiar y pegar. Bajo “Formato de salida”, aparecen otras opciones “Guardar como RTF”, “Guardar como HTML” e “Imprimir”.
– Guarda su bibliografía a formato de texto enriquecido (**RTF**) si se quiere crear un archivo para su uso en un procesador de textos. RTF es un formato estándar que todos los procesadores de texto en cualquier sistema operativo pueden leer.
– Zotero también puede guardar bibliografías a **HTML** para su uso en la web.
– La elección final, por debajo de Copiar al portapapeles, es de **impresión**. Esto abre un cuadro de diálogo de impresión estándar. Imprimir enviará su bibliografía directamente a una impresora.



Sincronizar

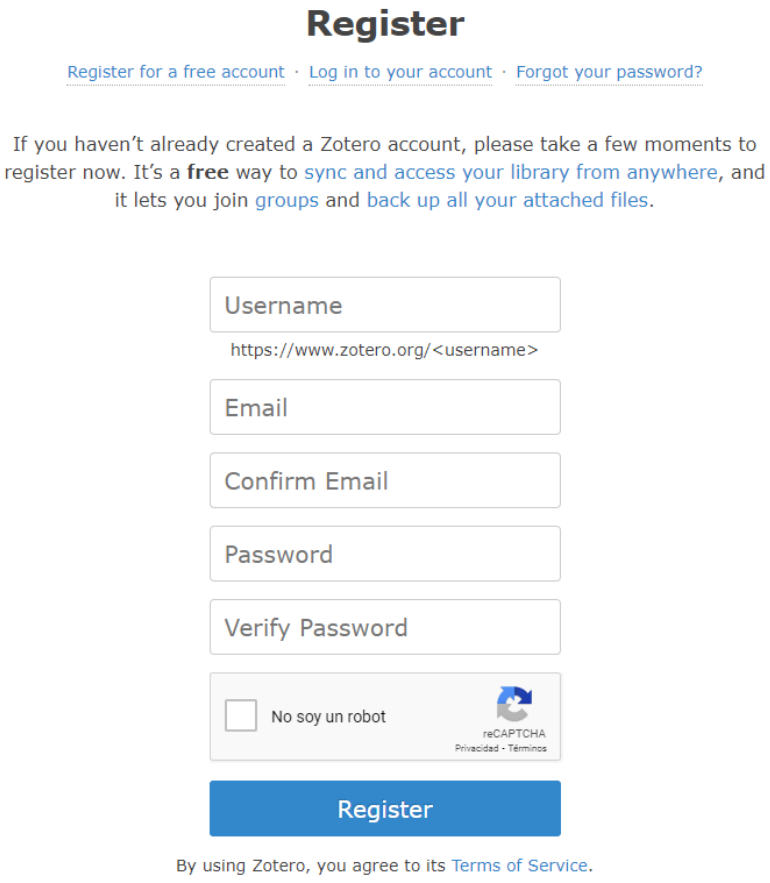
Sin bien es posible trabajar libremente con las funciones relacionadas con Recolectar, Organizar y Citar, sin tener una cuenta en Zotero, la función de Sincronizar (para lo cual es necesario registrarse) es recomendable y en algunos casos, imprescindible.

Esta función permite:
- Mantener sincronizada las colecciones de la biblioteca personal, las bibliotecas de grupo (elementos y sus archivos adjuntos) y las búsquedas guardadas entre la versión de escritorio (en los distintos dispositivos en los que pueda estar instalado Zotero) y el servidor de Zotero. A su vez, permite mantener un respaldo de sus colecciones en el servidor de Zotero.
- También permite que la biblioteca sea accesible desde la computadora, y/o portátiles de casa, oficina, etc. Es decir, tener acceso web a las colecciones desde cualquier dispositivo con internet.

Los datos se mantienen sincronizados. Si utiliza Zotero en varios dispositivos, cualquier cambio que se haya realizado desde otros equipos también se sincronizarán. La biblioteca se almacena en el disco duro, pero también la copia de seguridad en un servidor remoto fácilmente recuperable. Cualquier cambio realizado en la versión de escritorio se refleja en la versión web y viceversa.
Todos los equipos deben ejecutar la misma versión de Zotero y dentro de las preferencias debe estar configurado para sincronizarse con el servidor.

Crear una cuenta en Zotero.

Como mencioné anteriormente, para poder hacer uso de esta función es necesario crear una cuenta gratuita en Zotero.
Para ello:
1. Ir a Zotero.org y luego hacer clic en "*Login*" (donde se ingresaría si ya se dispusiera de una cuenta previamente) y luego en *"Register for a free account"* (registrar una cuenta gratuita) O desde la versión de escritorio. Menú "Editar" – "Ajustes" – "Sincronizar" y finalmente "Crear cuenta".
2. Seguir las instrucciones: elegir un nombre de usuario (será parte de la URL del usuario), introducir email y elegir una contraseña.
3. Se enviará a su dirección de correo electrónico un mensaje de confirmación. Seguir las instrucciones en ese correo electrónico para verificar la nueva cuenta de Zotero. Finalmente, hacer clic en el enlace en su correo electrónico para confirmar la nueva cuenta.



– Una vez registrado…..

Será necesario vincular la aplicación de escritorio con la cuenta de Zotero para que los datos puedan estar sincronizados.

1 **-** En el menú “Editar” hacer clic en “Ajustes” luego en la pestaña “Sincronizar”.

2 **-** Introducir su nombre de usuario y contraseña de la cuenta. Seguidamente, hacer clic en “Configurar sincronización”. A continuación, aparecerá diferentes opciones para la sincronización de los datos y debajo para la sincronización de los archivos adjuntos.

3 **-** En la esquina superior derecha del panel de Zotero hacer clic en el botón "Sincronizar con zotero.org" para iniciar el proceso de sincronización.

Zotero se puede congelar durante un minuto o dos, la primera vez que se sincronice, especialmente si se tiene una gran biblioteca con muchos archivos adjuntos. Esto es normal.
Tener en cuenta que una cosa es iniciar sesión desde la aplicación y otra es desde la versión web.
De manera predeterminada, Zotero sincronizará sus datos locales con los servidores de Zotero cada vez que se realicen cambios. Para deshabilitar la sincronización automática, desmarque la casilla de verificación "Sincronizar automáticamente" en esta sección. Puede sincronizar manualmente en cualquier momento haciendo clic en el botón “Sincronizar”.
Cuando Zotero se sincroniza aplica cambios en ambas direcciones: cualquier cambio que se realice en un lugar se aplicará a todas las demás computadoras sincronizadas.
Si un elemento ha cambiado en varios lugares de manera conflictiva entre sincronizaciones, recibirá un cuadro de diálogo de resolución de conflictos que le preguntará qué versión desea conservar. Si se encuentra usando una computadora nueva, simplemente puede configurar la sincronización y Zotero descargará automáticamente todos los datos de su biblioteca en línea.
Si bien Zotero almacena todos los datos localmente en su computadora de forma predeterminada, la funcionalidad de sincronización de Zotero le permite acceder a su biblioteca de Zotero en cualquier computadora con acceso a Internet.

La sincronización de Zotero tiene dos partes: sincronización de datos y sincronización de archivos.

Sincronización de datos

La sincronización de datos fusiona elementos de la biblioteca, enlaces, etiquetas, etc., todo excepto los archivos adjuntos, entre su computadora local y los servidores de Zotero, lo que le permite trabajar con sus datos desde cualquier computadora con Zotero instalado y ver su biblioteca en línea en zotero.org.
La sincronización de datos es gratuita e ilimitada, y se puede usar sin sincronizar archivos.
Si se desea evitar la sincronización de datos con los servidores de Zotero: Se cierra Zotero, se copia manualmente todo al directorio de datos de Zotero en una carpeta sincronizada en una computadora y luego se restaura. Pero, se recomienda la sincronización. Además, es gratuita.!

Sincronización de archivos

La sincronización de datos sincroniza los elementos de la biblioteca, pero no sincroniza los archivos adjuntos (pdf, epub, instantáneas, archivos de audio y video, imágenes, etc.). Para sincronizar estos archivos, puede configurar la sincronización de archivos para acompañar la sincronización de datos, utilizando principalmente Zotero Storage (los servidores de Zotero) o WebDAV.

Opciones de sincronización y almacenamiento de archivos adjuntos

El único “pero” que se le puede encontrar a Zotero es la sincronización en la web de los archivos adjuntos. Solo ofrece 300 mb gratuitos. Si se tienen muchos adjuntos, eso resulta poco.
El punto débil de Zotero es que la capacidad gratuita de almacenamiento que resulta ser muy poca.
Los archivos se pueden agregar como elementos independientes o como “elementos secundarios” a los elementos de metadatos bibliográficos regulares de Zotero. Por lo general, siempre es una buena idea trabajar con archivos adjuntos como elementos secundarios.

— Con sincronización

– En los servidores de Zotero.

Zotero File Storage es la opción de sincronización de archivos recomendada. Tiene varias ventajas sobre la sincronización WebDAV, incluida la sincronización de archivos en bibliotecas grupales, acceso basado en web a archivos PDF, EPUB y otros archivos adjuntos, configuración más sencilla, compatibilidad garantizada y rendimiento de carga mejorado para ciertos archivos. Cada usuario de Zotero recibe 300 MB de Zotero Storage gratis para archivos adjuntos, con planes de almacenamiento más grandes disponibles para comprar.
– Para más información, consulte esta página Zotero Storage https://www.zotero.org/storage

– Utilizando WebDAV

Este protocolo estándar proporciona funcionalidades para crear, cambiar y mover documentos en un servidor remoto (típicamente un servidor web). Se trata de un protocolo para transferir archivos a través de la web y se puede usar para sincronizar archivos en la biblioteca personal. (Las bibliotecas grupales no pueden usar WebDAV). Solo Zotero File Storage es compatible con bibliotecas grupales.
Existen servicios de almacenamiento como Dropbox, Google Drive, pCloud, etc pero no todos ofrecen este servicio.
De la lista proporcionada por los desarrolladores, actualmente son pocos los servicios que ofrecen WebDAV a cuentas gratuitas (no está actualizada). https://www.zotero.org/support/kb/webdav_services
Esto está relacionado con cierto malware que se distribuye a través de WebDAV, por lo que los proveedores de WebDAV están cerrando el acceso a cuentas gratuitas y anónimas para prevenir su difusión.

En este momento septiembre de 2024 los servicios WebDAV que funcionan son: Koofr e InfiniCLOUD

– Koofr with Zotero via WebDAV (octubre de 2023)
https://koofr.eu/blog/posts/koofr-with-zotero-via-webdav

– Using Zotero with InfiniCLOUD (10 de enero de 2024)
https://infini-cloud.net/en/clients_zotero.html

Para sincronizar los archivos adjuntos mediante el almacenamiento WebDAV .
– Una vez que se tenga la información de cuenta de WebDAV, se debe introducir la URL proporcionada por el servicio (tenga en cuenta que /zotero se agrega automáticamente al final de la URL), nombre de usuario y contraseña. Seleccionar 'http' o 'https' según corresponda si no se está seguro, probar con 'https' primero.
– Finalmente, hacer clic en "Verificar servidor" para verificar si Zotero puede conectarse con el servidor para sincronizar archivos.
Si Zotero verifica con éxito la cuenta de WebDAV, está todo listo para usar la sincronización de archivos a través de WebDAV.
Tener en cuenta que el tiempo de descargar y sincronización suele ser mayor que el del servidor Zotero.

- Esta es una alternativa si se necesita más espacio y no se desea pagar por el almacenamiento en Zotero. También es útil cuando se utilizan diferentes dispositivos, sistemas operativos etc.

OwnCloud y Nextcloud: algunas opciones de código abierto que permiten la sincronización a través de WebDAV. Es posible configurar un servidor propio o utilizar un proveedor que soporte. La principal ventaja: El usuario controla los archivos. / La principal desventaja: Requiere más conocimientos técnicos

– Utilizando un servicio de almacenamiento

Otra opción es sincronizar la carpeta donde se hallan los archivos enlazados con servicios de almacenamiento como OneDrive, Google Drive, Dropbox, pCloud, etc.
Tenga en cuenta que todos estos servicios son multiplataforma (solo están disponibles en algunos operativos o uno solo).
Para configurar la carpeta de archivos enlazados se puede utilizar complementos como ZotMoov https://github.com/wileyyugioh/zotmoov. En versiones anteriores de Zotero se utilizaba ZotFile, pero no es compatible con esta versión https://zotfile.com/. Es posible que en el futuro se desarrollen otros.

Configuración básica.
1. Crea una cuenta en el servicio de almacenamiento deseado. En este caso a modo de ejemplo, OneDrive.
2. Crea una carpeta llamada “zotero” en OneDrive. (la carpeta puede tener otro nombre).
3. Descarga e instala la aplicación de OneDrive. Luego inicia sesión
4. Descarga e instala la extensión ZotMoov.
5. Inicia sesión en Zotero (versión de escritorio).
6. En Zotero, selecciona Editar y luego Ajustes. En la pestaña “Sincronizar”, desmarca la casilla de “Sincronizar archivos adjuntos en Mi biblioteca usando Zotero”.
7. Luego, selecciona la pestaña “ZotMoov”. En "Directory to move files to" (Directorio al que mover archivos) selecciona la ruta de la carpeta “zotero” en la aplicación de OneDrive, creada en el paso 2.
8. Marca las casillas “Automatically Move/Copy Files When Added” (Mover/Copiar archivos automáticamente cuando se agreguen) “Automatically Move/Copy Files to Subdirectory” (Mover/Copiar archivos automáticamente al subdirectorio).
9. Selecciona la pestaña “Avanzado”. En Directorio base de archivos adjuntos enlazados, selecciona la ruta de la carpeta “zotero” (en la aplicación OneDrive creada en el paso 2). Puede aparecer una ventana emergente; haga clic en “Cambiar configuración del directorio base”. Haga clic en Aceptar.
10. Si desea transferir los archivos adjuntos, vaya a su biblioteca de Zotero. Ubíquese en “Mi biblioteca”, seleccione cualquier elemento de la columna central y luego presione Ctrl+A para seleccionar todos los archivos de la biblioteca. Luego haga clic derecho. ZotMoov: “Mov selected to directory” (Moverlo lo seleccionado al directorio).

— Para redactar los pasos anteriores consulté
Universitat de Barcelona CRAI. (2024). Zotero: Ampliación de la capacidad de almacenamiento con OneDrive [texto]. Curso 2024-25. *Aprenentatge en l’ús de serveis i recursos d’informació: tutorials i guies* (CRAI-UB). https://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/215270

Otros servicios de almacenamiento con espacio gratuito: pCloud 10GB - MEGA 20GB - Google Drive 15GB - OneDrive 5GB - Koofr 10GB (con servicio de WebDAV) - Dropbox 2GB - iCloud Drive 5GB

— Sin sincronización

– Enlazando archivos

Implica enlazar los archivos adjuntos a una ubicación dentro del sistema operativo. Al igual que el caso anterior puede utilizarse ZotMoov para agilizar el flujo de trabajo de archivos vinculados más eficientemente. En este caso, sin utilizar un servicio de almacenamiento.
ZotMoov permite crear copias de archivos enlazados y guardarlos en una determinada carpeta dentro del sistema operativo.
Esta opción es útil si se quiere centralizar todos los archivos adjuntos en un solo lugar y en un solo dispositivo.

– “Adjuntar enlace a archivo”

En este caso lo que se hace es crear enlaces a archivos ubicados en determinados lugares dentro del sistema de carpetas del sistema operativo. Zotero solo almacena un enlace a la ubicación del archivo original en su computadora.
– Para ello se hace clic con el botón derecho sobre un elemento de la columna central. Luego en “Añadir adjunto”. Y seguidamente en “Adjuntar enlace a archivo”. Finalmente, se selecciona la carpeta y se hace clic en “Abrir”.
Es importante tener en cuenta que, una vez creado el enlace, no se debe cambiar la ubicación del archivo.
Si se elimina el enlace no eliminará el archivo.
Puede ser útil si los archivos adjuntos no son muchos.

– O simplemente guardarlos en la **ubicación predeterminada** u otra…. sin sincronizar
En este caso se debe tener en cuenta esta información https://www.zotero.org/support/zotero_data

El espacio de almacenamiento para archivos de grupo proviene de la cuenta del grupo de propietario, por lo que si uno es dueño de muchos grupos activos es posible que se deba comprar más espacio de almacenamiento.

—— Elije la mejor opción según tus necesidades, posibilidades, modo de trabajo, etc.

En menú Editar – Ajustes – Sincronización, se hallan ciertas conflagraciones etc. a tener en cuenta.

– *Desvincular cuenta…:* desconecta al cliente de su cuenta de Zotero. Esto evitará la sincronización. Se le dará la opción de eliminar los datos locales de Zotero o conservarlos. Si luego vincula este cliente de Zotero con otro nombre de usuario, la biblioteca local se reemplazará con la biblioteca del nuevo nombre de usuario de zotero.org

– *Elegir bibliotecas*…: esta opción le permite elegir qué bibliotecas serán sincronizadas. Pueden ser: Bibliotecas y Canales o las diferentes bibliotecas de grupo.

– *Sincronizar automáticamente*: cuando está marcado, Zotero iniciará una sincronización cada vez que inicie Zotero. Se puede desmarcar esta opción e iniciar manualmente una sincronización haciendo clic en el botón de sincronización en la esquina superior derecha de la columna derecha de Zotero.

– *Sincronizar contenido de texto completo*: cuando está marcada, Zotero sincronizará el contenido de texto extraído de sus archivos PDF y otros archivos, lo que le permitirá realizar búsquedas en todos los dispositivos, independientemente de si los archivos se han descargado en un dispositivo en particular.

Evalúa cuidadosamente los beneficios y limitaciones de cada método para asegurar un flujo de trabajo eficiente y una organización adecuada de la información.

Mi biblioteca en la web de Zotero

Cualquier biblioteca sincronizada con el servidor de Zotero es accesible desde zotero.org. De forma predeterminada, la biblioteca permanece en privado: nadie puede verla en la web, excepto su creador.
Si se desea compartir su biblioteca de manera púbica habrá que hacer lo siguiente: – Iniciar sesión en zotero.org, hacer clic en *Settings*, luego *Privacy*, y posteriormente en la casilla de verificación "*Publish entire library"* También se puede optar por publicar sus notas junto con su biblioteca. Hay que dejar esta segunda casilla sin marcar si se desea que las notas se mantengan privadas. Finalmente se hace clic en *Update Settings.*
Hacer pública la biblioteca personal permite tener acceso a todos los recursos bibliográficos que se hallan en su colección personal y también compartirlos.
La URL es fácil de recordar https://www.zotero.org/nombre_de_usuario/library
Desde esta página se puede ver su biblioteca desde cualquier navegador y en cualquier dispositivo sin tener que instalar Zotero. A diferencia de la versión de escritorio de Zotero, no cuenta con la función de búsqueda avanzada. Cada colección y cada elemento tiene una URL única, por lo que se puede compartir fácilmente.
Las dos versiones se estructuran de la misma manera: Columna izquierda (colecciones) Columna central (ítems o elementos) y columna derecha (registros).
La versión web permite: crear citas y referencias, agregar elementos por identificador y de manera manual, gestionar las colecciones y elementos, notas, etiquetas, elementos relacionados, etc. Aunque, en este caso, dichas funciones son mas limitadas (en comparación con la versión de escritorio).

— Tener una cuenta en Zotero, además de la sincronización en la nube (Tener una copia de seguridad de nuestros datos y acceso web y la posibilidad de trabajar desde cualquier dispositivo con conexión a internet), también permite:

– Hacerla pública nuestra biblioteca (compartirla) o mantenerla privada
– Crear y/o unirse a bibliotecas de grupo (y mantenerlas sincronizadas)
– Crear un perfil con foto y CV.
– Publicar nuestros documentos
– Participar de foros, enviar mensajes a otros usuarios.

Colaborar

Zotero permite crear grupos con bibliotecas que facilitan la colaboración en la gestión de recursos bibliográficos, permitiendo a los usuarios trabajar juntos de manera eficiente en la recopilación, organización y utilización de información académica, de investigación, etc.
Los grupos pueden ser públicos o privados, y los usuarios pueden tener diferentes roles, como propietarios, administradores y miembros, cada uno con distintos niveles de permisos. Esta flexibilidad permite personalizar el acceso y la edición de recursos, optimizando así el trabajo en equipo.

— Los grupos en Zotero se pueden utilizar para:

– Compartir bibliografía con otros que están trabajando en áreas conexas, con una clase, etc.
– Colaborar en proyectos de investigación en de forma pública o privada
– Mantenerse al tanto de las últimas actualizaciones en los recursos compartidos
– Descubrir otros colegas con intereses similares y fuentes que citan
– Discusión y la retroalimentación sobre los recursos compartidos.

Para utilizar los grupos es indispensable contar con una cuenta en la web de Zotero. Puesto que toda la gestión se hará a través del entorno web y estará asociada a cuentas de usuarios.

Las bibliotecas grupales “Bibliotecas de grupo” están separadas de la personal “Mi biblioteca”, por lo que también puede usar los grupos de Zotero como una forma de mantener bibliotecas separadas dentro de un perfil de Zotero.

Crear una biblioteca de grupo

Para crear un grupo existen dos maneras de hacerlo
Podemos comenzar a hacerlo desde la aplicación de escritorio o desde la web.

– Desde la web...
- Ingresar a esta página https://www.zotero.org/groups y hacer clic en “Create a New Group”

– Desde la aplicación de escritorio...
- Hacer clic en el menú “Archivo” luego en “Nueva biblioteca” y seguidamente en “Nuevo grupo”. Se abrirá (en el navegador predeterminado) la página web anteriormente mencionada. Página de Zotero, apartado *Grupos*.

Para comenzar, si no se inició sesión en zotero.org, se deberá hacerlo.

Se deberá escribir el nombre del grupo que será parte de la URL. La URL del grupo debajo del nombre que se introduzca se volverá de color rojo si el nombre no está disponible o verde si está disponible. Los grupos privados pueden tener cualquier nombre.

– Luego elegir el tipo de grupo: *Public, Open Membership* (Público con membresía abierta) *Public, Closed Membership* (Público con membresía cerrada) o *Private Membership* (Privado)

Tipos de grupos

- Grupos públicos con membresía abierta

– Los administradores pueden elegir si los que no son miembros pueden ver la biblioteca de grupo o colección específica.
– Si se configura para que cualquiera pueda acceder a la biblioteca, esta podrá ser accesible en internet y contará con una dirección URL que podremos compartir. Esto permite que todos puedan ver y copiar los elementos de la biblioteca.
– Cualquier usuario puede unirse al instante a un grupo público con membresía abierta. Esta es la característica que lo diferencia de los demás grupos. - Cualquier usuario puede ingresar al grupo sin invitación (también con invitación).
– Los administradores de grupo pueden elegir permitir a los miembros añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca, escribir comentarios o que sean los administradores los que puedan hacerlo.
– Estos grupos no permiten tener archivos adjuntos (solo las referencias). Los grupos públicos con membresía abierta son el único tipo de grupo que no puede utilizar el almacenamiento de archivos adjuntos.

– Este tipo de grupo es muy interesante para difundir libremente colecciones bibliográficas. Por ejemplo, para la bibliografía de una asignatura, la bibliografía sobre un tema o para hacer pública la información científica de un grupo de investigación, red abierta de discusión y colaboración
Los grupos públicos abiertos, por lo tanto, son útiles para la más amplia discusión y colaboración.

- Grupos públicos con membresía cerrada

– Al igual que el anterior. Los administradores pueden elegir si los que no son usuarios pueden ver la biblioteca de grupo o colección específica. Elegir permitir a los miembros añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca, escribir comentarios o que sean los administradores los que puedan hacerlo.
– Cualquiera puede ver la página del grupo, pero la única forma de unirse al grupo es mediante invitación o solicitando una invitación. Solo podrán unirse las personas que hayan solicitado el ingreso o hayan sido invitadas.
– Permiten tener archivos adjuntos Si los administradores habilitan el uso compartido de archivos, los miembros del grupo pueden acceder y compartir archivos además de referencias (elementos). Con las nuevas funcionalidades del lector de PDF y EPUB los miembros pueden resaltar, hacer notas, etc.
Si los archivos adjuntos son permitidos, el grupo utiliza el espacio de almacenamiento de la cuenta del propietario del grupo (no de los miembros individuales) en el Servidor de Zotero.
– Este tipo de grupo es útil para el trabajo en el que los colaboradores desean mostrar su investigación en línea, pero tener control de la membresía del grupo.
Son útiles para crear un entorno de grupo controlado con presencia pública. Esto permite que un grupo presente públicamente su trabajo y fuentes, o desarrolle nuevos miembros de manera controlada.

- Grupos privados

– A diferencia de los anteriores, los grupos privados están completamente ocultos a las búsquedas de grupos. No se muestran en las páginas de perfil público de los miembros y no aparecerán en los resultados del motor de búsqueda. Son accesibles solamente a los miembros y deben ser invitados a unirse. En cuyo caso se recibe un aviso via email y en la web de Zotero.
– Al igual que los grupos públicos con membrecía cerrada, permiten tener archivos adjuntos.
– Si los administradores habilitan el uso compartido de archivos, los miembros del grupo pueden acceder y compartir archivos además de las referencias (elementos).
– El almacenamiento de archivos adjuntos en las bibliotecas de grupo corre por cuenta del propietario. El espacio para los archivos adjuntos viene del espacio de almacenamiento del propietario en el Servidor de Zotero.
– Los grupos privados brindan un medio de colaboración entre los miembros del grupo sin crear una cara pública para el grupo en línea.
Son útiles para los colaboradores que no quieren compartir su trabajo fuera del grupo.

- En los tres tipos de grupos: Los administradores pueden controlar si los miembros pueden agregar, editar y eliminar elementos de la biblioteca. También, escribir comentarios. Elegir permitir a los miembros añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca, escribir comentarios o que sean los administradores los que puedan hacerlo.
- Las bibliotecas de grupos privados y grupos públicos con membresía cerrada pueden ser configuradas para permitir (o no permitir) el almacenamiento de archivos adjuntos.

Configuración de la biblioteca

– En la página que aparece a continuación (***Library Settings***) vuelve a existir la opción de elegir el tipo de grupo (*Gropu Type*). También, quienes tendrán acceso a la biblioteca (*Library Reading*), quienes podrán agregar, editar o eliminar elementos (*Library Editing*) y quienes podrán agregar archivos adjuntos (*File Editing*)
Recordar que los grupos públicos con membrecía abierta no están habilitados para agregar archivos adjuntos. No pueden usar el almacenamiento de archivos.

– *Library Reading* (Lectura de la biblioteca): - Anyone on the internet (Cualquiera en Internet) o - Any group member (Cualquier miembro del grupo) (unicamente estos). En los grupos privados será solo para los miembros del grupo.
Hace referencia a quién puede ver los elementos de la biblioteca de este grupo.

– *Library Editing* (Edición de la biblioteca): Any group members. (Cualquier miembro del grupo) o Only group admins (Solo los administradores). Para un mayor trabajo de colaboración, se debe asegurar de ajustarlo a "Any group member" De lo contrario sólo los administradores podrán guardar y editar referencias (elementos) en la biblioteca.
Hace referencia a quién puede agregar, editar y eliminar elementos de la biblioteca de este grupo

– *File Editing* (Edición de archivos): El ajuste "Any group member" (Cualquier miembro del grupo) permite que todos los miembros para almacenar archivos adjuntos en la biblioteca. “Only group admins” (Solo los administradores). o desactivar por completo “No group file storage”. (Sin almacenamiento de archivos de grupo). – El almacenamiento y edición de adjuntos no está habilitado para los grupos públicos abiertos.
Hace referencia a quién puede trabajar con archivos almacenados en el grupo.

– Una vez configurado hacer clic en el botón “Save settings”

Configuración del grupo

Después de crear un grupo se ingresará en su página de configuración ***(Group Settings)***. Desde esta página, el propietario y los administradores pueden configurar las opciones para el grupo.

– *Group Information* (Información sobre el grupo)
Toda la información en la ficha de grupo es opcional, excepto el nombre. La información para los grupos públicos aparece en el sitio Zotero y puede visualizarse.

– *Group name*: Esto se puede cambiar en cualquier momento. Si se cambia el nombre de un grupo público también cambiará su URL.
El motor de búsqueda busca sólo los títulos de los grupos, no la descripción, por lo que si desea que sus grupos sean fácilmente detectables conviene elegir sus nombres cuidadosamente.

– *Description*: Introduzca una breve descripción del propósito del grupo u otra información descriptiva.

– *Disciplines*: Seleccione un tema académico o áreas relevantes para el grupo.

– *Profile image*: Sube una imagen que aparecerá en la página pública del grupo.

– *Group URL*: Introduzca la dirección de un sitio web correspondiente al grupo.

– *Enable comments*: Si activa esta casilla de comentarios mensajes aparezcan en la página del grupo en la forma de un panel de discusión simple.

--- En síntesis, esta página le permite cambiar el nombre del grupo, la descripción, la disciplina académica y el tipo de grupo (privado/público, abierto/cerrado). También puede agregar una imagen de perfil de grupo, proporcionar una URL para una página web sobre el grupo y habilitar/deshabilitar los comentarios.

Configuración de miembros

La página ***Members settings*** permite a los administradores: invitar, quitar y cambiar las funciones de los miembros del grupo. Esto será fundamental especialmente en el caso de los grupos públicos con membresía cerrada y los grupos privados.
No hay límites a la hora de incluir miembros.
Al hacer clic en enlace "*Send More Invitations*” remite a una página en la que los administradores podrán invitar a los miembros. Para ello se introduce las direcciones de correo electrónico o los nombres de usuario separados por comas (en especial si se trata de una lista extensa). Cualquier texto introducido en la parte inferior caja será incluido en el correo electrónico de invitación. Una vez ingresados los datos, hacer clic en “*Invite Members”* para enviar las invitaciones. Esta es la mejor manera de enviar varias invitaciones a la vez, ya que el administrador puede pegar en una lista de direcciones de correo electrónico o nombres de usuario de Zotero.
Los usuarios sólo pueden unirse a grupos públicos con membresía cerrada o a grupos privados por invitación.
Las personas invitadas recibían un correo electrónico y aparecerá un aviso en el apartado de grupos y deberán aceptar para formar parte.

En la página de perfil de cada usuario Zotero (zotero.org/username) aparece un menú llamado "*Invite [user] to join one of your groups.*" Este menú incluye una lista de todos los grupos de los que es administrador y/o miembro. Es posible invitar al usuario para unirse a un grupo seleccionando el nombre del grupo de la lista desplegable lista y haciendo clic en Invite.
Las invitaciones de grupo, y las solicitudes de afiliación enviadas por los administradores o propietarios del grupo, aparecerá en la bandeja de entrada de Zotero (zotero.org/message/inbox). Generalmente remitida al correo electrónico del usuario, pero esto se puede cambiar desde la ficha Correo electrónico en la página Configuración (https://www.zotero.org/settings/notifications).
Las notificaciones también aparecen en la página de grupos Zotero (zotero.org/groups) si ha iniciado sesión en su cuenta.
La lista de miembros actual permite a los administradores cambiar los roles de los miembros. Se puede hacer que un miembro pase a ser un administrador o viceversa, eliminar un miembro, etc. cambiando el menú desplegable en la columna de la derecha. Para guardar cambios se hace clic en *"Update Roles"* en la parte inferior de la página.

Roles de grupo

Los participantes en un grupo Zotero ocupan uno de los tres roles: Propietario (*Owner*), Administrador (*Admin*) o Miembros (*Members*). El papel de un participante determina su nivel de control sobre configuración y el contenido del grupo.

— El propietario

– Persona que crea el grupo.
– El propietario tiene el control total sobre la configuración de un grupo. Puede realizar cualquier acción dentro del grupo.
– El propietario tiene la capacidad de cambiar el tipo de grupo (privado, público, abierto, cerrado), eliminarlo o transferirlo a otro miembro del grupo. También los roles de los miembros y la configuración de la biblioteca del grupo.
– El propietario no puede salir de un grupo sin hacer alguien el propietario primero.
– Si el grupo permite el almacenamiento de archivos adjuntos, el espacio para los archivos adjuntos viene del espacio de almacenamiento del propietario en el Servidor de Zotero. En otras palabras, si el almacenamiento de archivos grupales está habilitado, se descontará de la cuota de almacenamiento del propietario. Las cuotas de almacenamiento de otros miembros del grupo no se verán afectadas por los archivos del grupo.

— Los administradores

– Son los participantes del grupo a quien el propietario haya permitido co-administrar el grupo.
– Pueden cambiar la configuración del grupo, invitar a los miembros, y controlar el acceso a la biblioteca y el almacenamiento de archivos. También, cambiar los roles de los miembros.
– Los administradores de grupos tienen los mismos privilegios que los propietarios excepto que no pueden eliminar el grupo o transferir la propiedad a otro miembro.

— Los miembros

– Son los participantes regulares en un grupo.
– Ellos pueden ver la biblioteca del grupo, y dependiendo de la configuración del grupo, pueden ser capaz de añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca y los archivos adjuntos.
– Pueden trabajar con las referencias en función de los permisos que hayan dado los administradores.

– Solo el propietario del grupo puede iniciar la transferencia de propiedad. El propietario del grupo puede transferir la propiedad a cualquier miembro eligiendo el nombre de usuario del nuevo propietario del menú desplegable. Para transferir la propiedad del grupo a otro usuario, use la opción "Transferir propiedad" de esta página. El nuevo propietario recibe un correo electrónico pidiéndole que acepte la propiedad (y transferir cualquier archivo de grupo al almacenamiento a su propia cuenta). Si el miembro ofrecido acepta la propiedad, se convertirá en el nuevo propietario del grupo (y cualquier almacenamiento de archivos del grupo comenzará a contarse en su cuota de almacenamiento).

– Una vez que se forme parte de un grupo, ya sea porque se haya creado o se haya unido a él, es necesario sincronizar Zotero para que la biblioteca del grupo esté disponible. Para descargar la biblioteca del grupo, simplemente se hace clic en el botón de sincronización. Se debe tener en cuenta que si la biblioteca es grande, el proceso puede tardar unos minutos, por lo que es recomendable tener paciencia. Las bibliotecas de grupo se mostrarán en la columna izquierda, justo debajo de tu biblioteca personal, "Mi biblioteca", junto con tus colecciones y subcolecciones

– Si ya se siente cómodo utilizando la biblioteca personal, trabajar con bibliotecas de grupo resultará muy fácil y familiar. En la mayoría de los casos, es posible copiar y mover elementos libremente entre ambas. Gestionar los elementos de las bibliotecas de grupo es prácticamente igual que hacerlo con los de tu biblioteca personal, aunque puede variar según los permisos establecidos en cada biblioteca de grupo.
– Si se cuentan con los permisos necesarios, se podrá tanto copiar elementos entre la biblioteca personal y las bibliotecas de grupo como así también, agregarlos mediante cualquiera de los metidos mencionados anteriormente en el capítulo “Recolectar”. Para copiar un elemento de “Mi biblioteca” a una biblioteca de grupo, solo se tiene que seleccionarlo en la columna central luego, arrastrarlo y soltarlo en una colección en la columna izquierda. Si no se puede guardar o arrastrar los elementos en una biblioteca de grupo, verifique los permisos del grupo en la página web correspondiente.
– Se puede interactuar con las bibliotecas de grupo, ya sea a través de Zotero en tu computadora, o en el sitio web Zotero.org. Cada una de las dos interfaces permite diferentes funciones: en general, guardar y citar en Zotero, y compartir información y control membresías y permisos usando la web.

Unirse a grupos públicos con membresía abierta

El enlace “*Join Group”* aparece en la página de cada grupo público con membresía abierta. Para unirse al grupo hay que hacer clic en el enlace. En el caso de los grupos de membresía abierta, inmediatamente los agrega al grupo; para grupos de membresía cerrada, notifica al propietario del grupo de su solicitud para unirse. El propietario debe aprobar su solicitud antes de que puedas convertirse en miembro.
Los usuarios solo pueden unirse a grupos públicos con membresía cerrada o a grupos privados por una invitación de un administrador.

Bibliotecas de grupo en la Web

– Cada grupo público tiene su propia página web ubicada en zotero.org/groups/group-name (nombre de grupo). Las páginas web de grupos pueden servir como una exhibición pública de una colección de material de investigación, un foro de discusión, y una manera de descubrir.
– La página del grupo muestra los elementos más recientemente añadidos a su biblioteca, un enlace a la biblioteca completa de grupo, el nombre, una breve descripción, el propietario, los miembros, fecha de creación y tipo de grupo.
– Cuando se accede, desde la web a una biblioteca de grupo, ésta aparece dentro de las demás bibliotecas de grupos a los que uno es propietario, administrador o miembro.

Su perfil

Cada usuario con una cuenta en zotero.org tiene una página de perfil público en zotero.org/username.
Se puede utilizar como un lugar para publicar información sobre sí mismo, sus intereses de investigación, enlaces a su sitio web, publicaciones de su autoría, etc.
Es posible modificar el perfil desde esta página https://www.zotero.org/settings/profile . La ficha Perfil en esta página ofrece un espacio para introducir su nombre, ubicación, afiliación institucional, un párrafo *"About you",* y una URL. La lista disciplinas permite seleccionar uno o más temas en los que se está interesado (Presiona la tecla “Ctrl” para seleccionar varias áreas). Se puede subir una foto haciendo clic en el botón Examinar en la parte inferior de la página, y guardar cuando haya terminado.
El perfil se puede buscar por Google y en la página web de Zotero (en la pestaña "*People*" y utiliza el cuadro de búsqueda en la parte superior derecha). Entrando su institución, por ejemplo, permite a cualquier persona buscar el nombre de su universidad y de esta forma puede hallarlo. La ficha People muestra otros usuarios que comparten sus intereses temáticos si escogieron una disciplina en su perfil.
Incluyendo su nombre real proporciona una manera fácil para que alguien te localice le invite a unirse a un grupo.

Curriculum Vitae (zotero.org/settings/cv). En esta página es posible establecer colecciones de la biblioteca como un Curriculum Vitae en línea que aparece como un enlace en su perfil (en zotero.org/username/cv). Incluir en su CV en línea referencias a sus obras y otras colecciones de su biblioteca personal y luego agregarlas a través de la interfaz en el sitio Zotero. Incluso si la biblioteca es privada, puede optar por compartir sólo ciertas partes del mismo en su CV.
Es posible crear colecciones separadas para los libros, artículos y presentaciones, organizar el trabajo por tema como se desee.
Permite agregar secciones que constarán de un encabezado con el texto, o colecciones (un encabezado seguido por el contenido de una de las colecciones de la biblioteca).

- Mensajes

La cuenta de Zotero incluye la posibilidad de enviar mensajes a otros usuarios de Zotero y recibir notificaciones de correo electrónico desde el sitio.
Se debe asegurar de que la dirección de correo electrónico es correcta en la pestaña "*Account*".
Puede tener varias direcciones de correo electrónico. Las notificaciones irán a la dirección marcada como primaria, que se puede cambiar en cualquier momento.
En la ficha "Email" https://www.zotero.org/settings/notifications se eligen qué eventos notificará con un correo electrónico: *new post in group discussion* (nueva discusión) *someone invites me to a group* (alguien que nos invitó a un grupo) *someone applies to a group I own* (alguien que desea formar parte de nuestro grupo), etc.
Es probablemente una buena idea permitir al menos mensajes privados y de grupo para que no se pierda nada importante, pero también se puede optar por salir de notificación por correo electrónico en su totalidad, si se lo prefiere.
La bandeja de entrada Zotero se encuentra en https://forums.zotero.org/messages/inbox y el enlace se halla en la parte superior del sitio Zotero "*Invox*". Desde aquí se puede ver cualquier notificación de mensajes que le hayan enviado. Hacer clic en "*New Message*" para enviar un mensaje a cualquier usuario Zotero, incluso si no tiene su dirección de correo electrónico. También se lo puede hacer accediendo a su perfil en el que aparece la opción en "*Send messege".*

Notas finales

Zotero se ha consolidado como una de las herramientas más potentes y accesibles para investigadores, docentes, estudiantes y profesionales. Su interfaz intuitiva y sus potentes características permiten a los usuarios gestionar grandes volúmenes de información de manera eficiente y sistemática.
La incorporación de nuevas características y funcionalidades en las últimas dos versiones de Zotero (6 y 7), en particular el lector integrado de documentos en formato PDF, EPUB e instantáneas, hacen de Zotero algo más que un simple gestor bibliográfico tradicional. No solo permite gestionar citas y referencias, sino también, gestionar y usar la información contenida en los documentos, permitiendo realizar diferentes tipos de anotaciones. Y seguirá evolucionando y mejorando en este sentido. Al ser software libre de código abierto permite que haya una mayor cooperación, desarrollo, etc.
Espero que esta guía les resulte de gran utilidad, que puedan aprovechar al máximo lo que ofrece esta herramienta.

— Para mantenerse informado acerca de nuevas versiones, nuevas funcionalidades etc.

- Puedes aprender más sobre Zotero en la página de documentación https://www.zotero.org/support/
- Si aún te quedan algunos interrogantes o dudas puedes echar un vistazo a la página dedicada a ofrecer las preguntas y respuestas más frecuentes, y en última instancia, también puedes buscar ayuda en los foros de Zotero https://forums.zotero.org/discussions
- Si deseas estar al tanto de las noticias, puedes suscribirse al blog https://www.zotero.org/blog/
- Si de alguna manera quieres contribuir a la mejora de Zotero http://www.zotero.org/getinvolved
- Para estar informado sobre las últimas modificaciones https://www.zotero.org/support/changelog
O en el código fuente https://github.com/zotero/zotero
- Versiones beta de Zotero https://www.zotero.org/support/beta_builds

— Otros complementos (de terceros)

Una comunidad activa de usuarios de Zotero ha desarrollado una variedad de *plugins* para proporcionar mejoras, nuevas características e interfaces con otros programas. Sugerencias.

- Zotero Better Notes https://github.com/windingwind/zotero-better-notes
- Zotero PDF Translate https://github.com/windingwind/zotero-pdf-translate
- Zotero DOI Manager https://github.com/bwiernik/zotero-shortdoi

Mas *plugins* (documentación oficial) https://www.zotero.org/support/plugins

— Herramientas y aplicaciones complementarias. Algunas alternativas

- Visores y editores de documentos PDF: Foxit PDF Reader, Acrobat Reader, Qoppa PDF Studio, etc.
- Lectores de libros electrónicos (principalmente EPUB): FBReader, Librum, Calibre, etc.
- Gestores de notas: SimpleNote, StandardNotes, Evernote. Avanzados: Obsidian, Joplin, Notion, etc.
- Servicios de almacenamiento: Google Drive, OneDrive, Dropbox, pCloud, Koofr, InfiniCLOUD, etc.
- Páginas de marcadores: Start.me, Raindrop, Pearltrees, etc.
- Marcadores sociales: Diigo
- Lector de RSS: Feedly

También comparto mi listado de herramientas para la gestión de la información. En Google Docs.
URL acortada: https://bit.ly/Herramientas_Gestion_Informacion

— Zotero para móviles

– Aplicación oficial para iOS. Apple AppStore https://www.apple.com/app-store/
– En el caso de Android https://play.google.com/store/apps/, actualmente es versión beta (en desarrollo).
– Por otra parte, hay que tener en cuenta que la web de Zotero cuenta con soporte para dispositivos móviles. Tiene un diseño *responsive* (diseño web adaptable). Un formato de programación que permite ajustar un sitio web automáticamente al tamaño y disposición de los dispositivos.
– Zotero Documentation https://www.zotero.org/support/mobile

— ZoteroBib

ZoteroBib: Fast, free bibliography generator https://zbib.org/
Permite generar referencias rápidas en varios estilos (APA, MLA, Chicago, etc.) a partir de identificadores como DOI, ISBN, URLs, etc. También permite exportar bibliografías en distintos formatos (RTF, HTML, RIS, etc.) Incluso crear un enlace con el listado de referencias para luego compartirlo.

Bibliografía

Alonso-Arévalo, J. (2017) Los gestores de referencias en el trabajo de bibliotecario y documentalista. *Desiderata*, vol. 2, n. 4, pp. 38-42. https://gredos.usal.es/handle/10366/132294

Alonso-Arévalo, J.; Cordón-García, J. A., y Martín-Rodero, H. (2010). La gestión de referencias en el desarrollo de servicios bibliotecarios. *Mi biblioteca: La revista del mundo bibliotecario*, vol. 20, pp. 78-87. https://gredos.usal.es/handle/10366/144530

Echeverry-Mejía, J. A., Parano, M., & Sánchez, H. J. (2022). Zotero. Tu asistente personal de investigación y estudio. Guía para estudiantes y docentes: Sección Recursos. *Cuadernos de Coyuntura*, 7(Núm. Continuo). 1-14 https://revistas.unc.edu.ar/index.php/CuadernosConyuntura/article/view/38079

Merlo Vega, J. A. (2023). Diez funcionalidades de Zotero para la investigación doctoral. Universidad de Salamanca, Programa de Doctorado Formación en la Sociedad del Conocimiento. https://gredos.usal.es/handle/10366/153477

Muñoz Serrano, C. [Biblioteca Complutense] (21 de mayo de 2024) *Zotero: más que un gestor de referencias bibliográficas.* Servicio de Apoyo a la Docencia y la Investigación de la Biblioteca Complutense. [Video] (YouTube) https://www.youtube.com/watch?v=RoKJs0tMADU

Puckett, J. (2017). Zotero: *A guide for librarians, researchers and educators* (2nd edition). Association of College and Research Libraries, a division of the American Library Association.

Ronconi, R. (2021). Guía Gestor bibliográfico Zotero. http://eprints.rclis.org/42289/

Stillman, D. (17 de marzo de 2022). Zotero 6: Your research workflow, transformed. *Zotero Blog* [Mensaje en un blog]. https://www.zotero.org/blog/zotero-6/

Stillman, D. (9 de agosto de 2024). Zotero 7: Zotero, redesigned. *Zotero Blog* [Mensaje en un blog]. https://www.zotero.org/blog/zotero-7/

Torres-Salinas, D. (2024). "Curso de escritura académica. Tomar notas con el método Zettelkasten y Zotero [Academic writing course. Taking notes with the Zettelkasten method and Zotero]". *Infonomy*, 2(5) e24055. https://doi.org/10.3145/infonomy.24.055

Universitat de Barcelona CRAI. (2024). Zotero: Ampliación de la capacidad de almacenamiento con OneDrive [texto]. Curso 2024-25. *Aprenentatge en l'ús de serveis i recursos d'informació: tutorials i guies* (CRAI-UB). https://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/215270

Varón Castañeda, C. M. (2017). Gestores bibliográficos: Recomendaciones para su aprovechamiento en la academia. *Journals & Authors*. https:/doi.org/10.25012/isbn.9789585623309